

FICHES DE RÉVISION

Si vous souhaitez une fiche sur un thème en particulier, n'hésitez pas à me contacter (via la page de contact ou à reussirsonbutgea@gmail.com) et je l'ajouterai en priorité.

SEMESTRE 1

Anglais

Fiche 1 : Grammaire.....	1
Fiche 2 : Brexit.....	5

Comptabilité

Fiche 1 : Résultat, bénéfice et marge	7
---	---

Droit des obligations

Fiche 1 : Formation du contrat	8
Fiche 2 : Synthèse formation du contrat.....	18
Fiche 3 : Exécution du contrat.....	20
Fiche 5 : Sûretés	27
Fiche 6 : Schéma sûretés.....	32
Fiche 7 : Responsabilité extracontractuelle.....	33

Économie

Fiche 1 : Initiation à la macroéconomie	39
Fiche 2 : Oppositions néo-Classiques et Keynésiens.....	42

Introduction au droit

Fiche 1 : Sources du droit.....	45
Fiche 2 : Organisation juridictionnelle en France	48
Fiche 3 : Actes juridiques, faits juridiques et régime de la preuve.....	52
Fiche 4 : Personnalité juridique	56
Fiche 5 : Objets de droit (biens et patrimoine).....	61

SEMESTRE 2

Calcul des coûts

Fiche 1 : Coûts partiels et fixation du prix de vente	66
Fiche 2 : Gestion des produits et analyse des contributions.....	69

Contrôle de gestion

Fiche 1 : Besoin en fonds de roulement (BFR)	74
Fiche 2 : Fonds de roulement.....	76
Fiche 3 : Ratios d'analyse	78

Droit des affaires

Fiche 1 : Cadre juridique de l'activité commerciale	80
Fiche 2 : Statut de commerçant	83
Fiche 3 : Fonds de commerce	91
Fiche 4 : Entreprise commerciale	101
Fiche 5 : Traitement des litiges.....	104
Fiche 6 : Synthèse sur les principales formes juridiques des entreprises.....	110

Économie

Fiche 1 : Circuit économique.....	112
-----------------------------------	-----

Expression - Communication

Fiche 1 : Communication en milieu professionnel.....	115
--	-----

Mathématiques financières

Fiche 1 : Choix d'investissement	118
--	-----

Ressources humaines

Fiche 1 : Présentation de la fonction Ressources Humaines.....	120
Fiche 2 : Recrutement	122
Fiche 3 : Gestion de la formation.....	131
Fiche 4 : Rémunération et rétribution globale.....	139
Fiche 5 : Évaluation des Risques Professionnels (ERP).....	144

SEMESTRE 3

Contrôle de gestion

Fiche 1 : Seuil de rentabilité.....	150
-------------------------------------	-----

Droit des affaires approfondi

Fiche 1 : Prévention des entreprises en difficulté.....	152
Fiche 2 : Conciliation.....	157
Fiche 3 : Procédures légales de traitement des difficultés.....	160
Fiche 4 : Responsabilité pénale des affaires	164

Droit du travail

Fiche 1 : Présentation du droit social	171
Fiche 2 : Conclusion du contrat de travail	179
Fiche 3 : Exécution du contrat de travail.....	189
Fiche 4 : Rupture du contrat de travail.....	196

Économie

Fiche 1 : Économie Sociale et Solidaire	200
Fiche 2 : Inégalités	203

Expression - Communication

Fiche 1 : Bibliographie.....	205
------------------------------	-----

SEMESTRE 4

Droit commercial

Fiche 1 : Création de la société.....	207
Fiche 2 : Fonctionnement de la société.....	213
Fiche 3 : Associés et contrôle	219
Fiche 4 : Dissolution de société	223
Fiche 5 : Droit de la consommation.....	226
Fiche 6 : Groupement d'Intérêt Économique	232

Économie

Fiche 1 : Délocalisation.....	236
Fiche 2 : Économie et confiance.....	239

Expression - Communication

Fiche 1 : Culture.....	242
------------------------	-----

Institutions publiques françaises et européennes

Fiche 1 : Notion d'institution	243
Fiche 2 : Institutions européennes	244
Fiche 3 : Institutions nationales	251
Fiche 4 : Institutions nationales décentralisées	258

SEMESTRE 1 – ANGLAIS

Fiche 1 : Grammaire

1) Présent

Présent simple : vérité générale, caractéristique du sujet, habitude (*abstrait, général*).

Présent en Be + V-ing : action ou évènement en cours au moment où on parle (*concret, précis*).

Futur exprimé par du présent :

- Présent simple pour annoncer un planning, des évènements prévus à un moment précis. *The train leaves at 6 tomorrow morning.*
- Présent en Be + V-ing pour annoncer un évènement prévu de façon plus informelle et dans un futur proche. *I'm seeing Jennifer tomorrow.*

Pour un **récit**, on utilise le présent simple pour la narration d'actions qui se **succèdent**, et le présent en Be + V-ing pour la description d'actions **en cours**.

Dans des cas de figure où le prétérit simple serait plus logique, Be + V-ing peut parfois servir à exprimer un sentiment particulier de l'énonciateur par rapport à l'action décrite (agacement, surprise...). *He's always annoying me.*

2) Prétérit

Prétérit simple : rupture avec le présent, pour des actions révolues et datées. Les verbes qui se réfèrent à des « actions » purement mentales ou des états d'esprit sont presque toujours au présent ou au prétérit simple.

Le prétérit d'irréel s'utilise pour certains énoncés contrefactuels. *I wish I had more money. It is time (or high time) you started working more. I would rather you stayed a bit longer.*

Prétérit en Be + V-ing : action passée que l'on décrit en la prenant dans son déroulement. Donc, notamment, quand il y a deux actions simultanées dans le passé, l'une d'elle va être considérée comme en cours (Be + V-ing) au moment où l'autre est survenue. *I was having a shower when the telephone rang. He was already working when I arrived.*

3) Present perfect

Present perfect simple : lien entre le passé et le présent.

- Actions commencées dans le passé mais qui sont toujours d'actualité. *I have worked here for ten years.*
- Actions passées mais dont on considère les conséquences sur le présent. *You have eaten all the chocolate.*
- Bilan sur une durée donnée (qui commence dans le passé, mais qui inclut le présent). *I have never seen any of the Godart movies.*
- Passé extrêmement récent. *I have just realized that you are laughing at me.*

Present perfect en Be + V-ing : action commencée dans le passé mais toujours en cours au moment où l'on parle. *I have been writing this letter to my grandmother for an hour.* Au présent perfect simple, on aurait : *I have written letters to my grandmother every Christmas for five years.*

Past perfect : action antérieure à du passé. *When she started playing the trombone, she had already learned to play 25 other instruments.*

Pour **transposer** du passé au présent (discours rapporté par exemple) :

- Présent (simple ou Be + V-ing) → prétérit (simple ou Be + V-ing)
- Prétérit → past perfect
- Présent perfect → past perfect

It's the first, second, last time → present perfect

It was the first, second, last time → past perfect

4) **Futur**

Will + V

Be going to + V (pour un futur proche et une nuance d'intention). *I am going to buy some groceries. Do you want something ?*

Le « future continuous » s'utilise pour décrire une action en cours dans le futur. *In half an hour, everyone will be watching the movie.*

Pour exprimer une idée entre le moment d'énonciation au présent et un marqueur de temps futur, on utilise **will + have + participe passé**. *By next week (avant la semaine prochaine), the construction will have been built.*

Si la proposition principale est au passé, le contexte futur qui serait utilisé dans un discours direct deviendra un conditionnel dans la phrase indirecte. *My colleague said she would be here at 8 (même construction que le deuxième conditionnel).*

Compléments de temps phrases au futur :

- Présent simple si l'action décrite dans le complément est simultanée par rapport à celle de la principale. *When I am older, I will be wiser.*
- Present perfect si l'action décrite dans le complément de temps est antérieure à celle de la principale. *When I have finished my studies, I will travel the world.*

Exception à la règle concernant les compléments de temps dans les phrases au futur : quand « when » est un pronom relatif, c'est-à-dire quand il a un antécédent. *The day when / The time when I will come / The day will come when.* Il y a bien « will » dans le complément en « when ».

Compléments de conditions phrases au futur : présent simple. *If you give it to me, I will keep it safe. Unless you tell them the truth, I will denounce you.*

5) Conditionnel

Il existe différentes formes de conditionnel selon le temps de la proposition subordonnée :

- If + présent simple, **will + V**
- If + prétérit simple, **would + V**
- If + past perfect, **would + have + participe passé**

Premier conditionnel : *If + verbe au présent simple, will / might / may / should / can + verbe.*

Il s'emploie pour décrire une situation future possible. « Will » est plus certain que « may », « might », « should » et « can ». On peut remplacer « if » par les conjonctions when, as soon as, after, as long as... *When he is older, he'll work for his father.*

Deuxième conditionnel : *If + verbe au prétérit simple, would / could ... + infinitif sans to.*

Il s'emploie pour décrire une situation qui est imaginaire. *If you were here, I would be happier.* Dans ce type de structure, le verbe « to be » prend exceptionnellement la forme « were » pour la 1^{re} et la 3^e personne du singulier. *If I were French, I wouldn't need to worry about this work.*

Troisième conditionnel : *If + verbe au past perfect, would / could ... + have + participe passé.*

Il s'emploie pour quelque chose qui n'a pas eu lieu dans le passé, suivie de la conséquence si cela s'était produit. *If I had had enough time, I would have called you.*

Future perfect : s'utilise pour décrire une action qui se déroule du présent à un moment dans le futur. *By the end of the week, we will have completed our report.*

« Should have » est un verbe modal pour exprimer une occasion manquée et il est utilisé lorsque des conseils sont donnés à propos du passé (« aurait dû » en français).

6) Modaux

On retrouve should, would, can, may, ou encore must.

- Sujet + verbe de modalité + infinitif. *The technician should call his supervisor.*
- Ou sujet + verbe de modalité + have + participe passé. *The technician should have called his supervisor.*

On ne peut utiliser qu'un seul modal à la fois. Quel que soit le temps du verbe et quelle que soit la personne à laquelle ils sont associés, leur orthographe est toujours la même.

Le premier mot derrière un modal est toujours un infinitif, c'est-à-dire un verbe non conjugué. Il n'est pas nécessaire d'utiliser don't ou doesn't : ils ont une forme négative spécifique à utiliser dans les phrases négatives.

Probabilités :

- Must : certitude
- Should : conformité à la logique et probabilité forte
- May : probabilité moyenne
- Can : possibilité
- Will : conformité à la logique et probabilité moyenne

- Might, could : probabilité faible
- Shouldn't : improbabilité
- Can't : impossibilité

Pression mise sur le sujet :

- Must : obligation
- Should : conseil, recommandation
- Can : danger ou demander la permission
« May I + V » est plus poli que « Can I »
« You may + V » est plus autoritaire que « You can »
« Shall I » est utilisé pour une offre de service
- Mustn't : interdiction

Dans les phrases affirmatives, « shall » sert à donner des ordres. « Ought to » peut être une alternative à « should », mais il ajoute alors une petite nuance de jugement moral sur le sujet.

« Have to » remplace « must » dans les temps où on ne peut pas l'utiliser : *will have to, has had to, had to*. Au présent, on peut utiliser l'un ou l'autre, mais :

- Must : obligation qui émane de l'énonciateur.
- Have to : contrainte dont l'énonciateur se désolidarise mais qu'il constate.

« Be able to » remplace « can » dans les temps où on ne peut pas l'utiliser : *will be able to, has been able to*. Au prétérit, on peut utiliser l'un ou l'autre, mais :

- Could : capacité du sujet
- Was able to : réussite ponctuelle

« Need » et « dare » peuvent avoir une construction comme si c'étaient des modaux. *I needn't do. Need I do. How dare you do. Dare I do.*

Au passé : *I didn't need to do that (je n'avais plus besoin de faire ça) / I needn't have done that (j'ai fait ça, et je me suis rendu compte après que je n'avais pas besoin de le faire).*

« Must » et « have to » ne s'emploient pas ensemble puisqu'ils sont des verbes de modalité exprimant de l'obligation. « Should » et « have to » ne s'emploient pas ensemble puisqu'ils sont des verbes de modalité. Le premier exprime du conseil et le dernier de l'obligation.

7) Verbes de position (stand, sit, lie)

Pour un sujet **animé** : les verbes de position sont au présent ou prétérit simple quand il s'agit **de se mettre** dans la position, et au présent ou prétérit en Be + V-ing quand il s'agit **d'être** dans la position. *Il se lève, s'assoit, s'allonge : he stands, sits, lies. Il est debout, est assis, est allongé : he is standing, is sitting, is lying...*

Pour un sujet **inanimé**, les verbes de position sont toujours au présent ou au prétérit **simple**. *The building stands next to the museum. The two houses sit in the middle of the valley. The river lie along the mountain range.*

SEMESTRE 1 – ANGLAIS

Fiche 2 : Brexit

1) What is Brexit?

It is a portmanteau word, built out of "British" and "exit" (just like "Grexit" before it), and it refers to the **withdrawal of the United Kingdom from the European Union**.

Brexit happened on June 23, **2016**, when Britain voted to leave the European Union.

2) What were the results?

Britain: 52% for Leave, 48% for Remain

England: 53% for Leave, 47% for Remain

Wales: 53% for Leave, 47% for Remain

Northern Ireland: 56% for Remain, 44% for Leave

Scotland: 62% for Remain, 38% for Leave

3) When was Brexit supposed to take place?

Then Prime Minister **Theresa May** triggered the process of leaving the EU on 29 March **2017**. According to Article 50 of the Rome Treaty, that negotiation process lasts two years, so the intention was for the UK to leave the EU on 29 March 2019.

4) When did it actually happen? Why is the date different?

The end of the process was delayed by deadlock in the **UK Parliament** after the June 2017 general election resulted in an unexpected hung parliament, and a majority of parliament rejected, in January 2019, the **Brexit deal** Theresa May's team had negotiated with EU representatives. May submitted the agreement again twice, in February and March, but both times a majority of parliament voted against it.

Following May's request of an extension, Brexit was postponed to 12 April 2019. On 10 April, as UK parliament was still in a deadlock, the date was postponed again, to 31 October. In the meantime, Theresa May resigned, and **Boris Johnson** replaced her at the head of the Conservative Party and the British government. He submitted to the parliament's vote a new deal, which took some elements of May's deal but some new, different provisions had been negotiated with the EU.

This new deal was **rejected again by parliament**. As a result, a general election was held in December 2019. The Conservatives won and expanded their majority. With Boris Johnson still Prime Minister, the UK Parliament finally ratified the withdrawal agreement, and the UK left the EU on 31 January 2020.

The EU-UK relationship then entered a transition period that was initially set to end on 31 December 2020, and during which the UK and EU were negotiating their future relationship. The UK remained subject to EU law and remained part of the **EU customs** union and single market during the transition, but it was no longer part of the EU's political bodies and institutions.

Due both to strong disagreements between the British government and EU negotiators, and to the various complications created by the COVID-19 pandemic, the negotiations lagged, and as its end was nearing, two prospects were becoming more and more likely: **an extension of the transition period, or a no-deal Brexit.**

In the end (on 25 December 2020), a deal was found and signed between the EU and UK, and the end of the transition period took place, as planned, on **31 January 2020**. Since then, however, Brexit, and several disputes that have not been resolved by the trade deal, have caused **tensions** with the EU, and **economic problems** for the UK (and the latter have been worsened by the effects of the COVID-19 crisis).

SEMESTRE 1 – COMPTABILITÉ

Fiche 1 : Résultat, bénéfice et marge

Le **résultat comptable** d'une entreprise est égal à la différence entre le total de ses **produits** (essentiellement ses ventes) et le total de ses **charges**. Il porte le nom de **bénéfice** lorsqu'il est positif, et de **perte** s'il est négatif.

Le résultat comptable global de l'entreprise peut être détaillé pour chaque produit ou service de l'entreprise grâce aux calculs de la **comptabilité analytique** : on parle alors de **résultat analytique**.

Ainsi, le résultat comptable d'une entreprise est égal à la somme des résultats analytiques de ses différents produits.

Au niveau de chaque produit, le résultat analytique est égal à la différence entre le montant des **ventes** réalisées et le **coût complet** du produit.

Le calcul de la **marge** ressemble à celui du résultat puisqu'il s'agit également d'une différence entre un chiffre d'affaires et un coût. Toutefois, le coût utilisé est ici un **coût partiel** et non pas complet.

Il existera ainsi autant de marges que de coûts partiels, la plus fréquemment utilisée étant la marge sur coût variable (MSCV).

Formules à connaître :

- Résultat comptable (global) = Produits – Charges
- Résultat analytique = Chiffre d'affaires du produit – Coût complet du produit
- Résultat comptable = Somme des résultats analytiques des produits
- Marge = Chiffre d'affaires – Coût partiel
- Marge sur coût variable = Chiffre d'affaires – Coût variable

Tous ces éléments sont davantage étudiés et détaillés dans les fiches des semestres suivants.

SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 1 : Formation du contrat

1) Contrat et obligation juridique

Dans son sens courant, le terme « **obligation** » renvoie à la notion de contrainte, à l'idée de **devoir** faire quelque chose.

En droit, le terme « obligation » a un sens plus restreint : il s'agit du **lien de droit** entre deux personnes en vertu duquel l'une de ces personnes que l'on appelle **créancier**, peut exiger de l'autre que l'on appelle **débiteur**, une **prestation**.

L'obligation est l'expression d'un **droit personnel**, et plus précisément d'un droit de créance qu'a le créancier sur son débiteur.

La **prestation** qui est l'objet de l'obligation peut être de trois natures : une obligation de **faire** quelque chose, de **s'abstenir** de faire quelque chose, ou de **donner** quelque chose.

L'obligation juridique peut avoir pour origine :

- Un **fait juridique** : événement ou agissement volontaire dont les conséquences juridiques ne sont pas voulues.
Exemple : La responsabilité civile est une obligation juridique qui nous engage à réparer tout dommage que l'on a causé à autrui.
- Un **acte juridique** : manifestation de **faits volontaires** en vue de produire des conséquences juridiques. Il peut être unilatéral (testament), ou multilatéral (contrat).

Lorsqu'une personne contracte avec une autre personne, elle peut demander au cocontractant des **garanties** pour s'assurer que celui-ci s'acquitte de (= exécute) son obligation contractuelle, ou qu'elle pourra obtenir l'exécution de l'obligation d'une autre manière. Ces garanties sont appelées des suretés (*ex : la caution, l'hypothèque dans le cadre d'un prêt bancaire...*).

Ces **suretés**, qui sont soit des **droits réels** (sur une chose, un bien), soit des **droits personnels** (le cautionnement engage la personne), constituent des éléments accessoires à l'obligation contractuelle principale.

Le **contrat** est le principal acte juridique de la vie des affaires. Il s'agit d'un accord de volonté (entre deux ou plusieurs personnes) destiné à créer, modifier, transmettre ou éteindre des **obligations** (*ex : un contrat de vente crée l'obligation de livrer le bien pour le vendeur, et l'obligation de payer pour l'acheteur*).

Contrairement à ce que l'on pense, l'écrit n'est pas une condition de validité du contrat. En effet, en droit français, le principe qui prévaut est le **consensualisme**, c'est-à-dire qu'un contrat peut prendre **n'importe quelle forme** (écrit, oral...). Comme pour tout principe, il existe des exceptions, où le droit impose une certaine forme de contrat, notamment pour les contrats de mariage, qui sont passés par écrit devant un notaire.

2) Les principes du droit des contrats

A) La liberté contractuelle

Il y a **3 libertés** au moment de conclure un contrat. En effet, chacun est libre :

- De **contracter** ou non (passer un contrat ou non).
- Du **contenu** et de la **forme** du contrat.
- Du choix du **cocontractant**.

Cependant, cette liberté connaît des **exceptions** :

- La liberté de contracter ou non n'est pas systématique (*ex : obligation de passer un contrat d'assurance pour pouvoir conduire un véhicule*).
- La loi limite le **contenu** du contrat concernant la liberté du contenu. Chaque contrat doit en effet respecter **l'ordre public** et les bonnes **mœurs**.
- La liberté du choix du cocontractant est limitée (*ex : sauf exceptions, un commerçant ne peut pas refuser de passer un contrat de vente avec un consommateur*).

B) La force obligatoire du contrat

En principe, les personnes sont libres de passer ou non un contrat. Cependant, une fois qu'elles ont passé un contrat, celui-ci a une **force obligatoire** : les parties doivent exécuter les éléments du contrat. Aucune partie ne peut renoncer à exécuter ses obligations, sauf si les deux parties sont **d'accord** (pour mettre fin au contrat et donc à leurs obligations réciproques).

Cette force obligatoire ne vaut que pour les parties au contrat, ce qui signifie à contrario que le contrat n'a pas d'effet obligatoire sur les **personnes extérieures** au contrat (tiers). Ces tiers bénéficient de **l'effet relatif** du contrat, c'est-à-dire qu'on ne peut pas imposer à quelqu'un des obligations contractuelles, auxquelles il n'aurait pas consenti.

Bilan : *Les grands principes contractuels sont :*

- *Le consensualisme*
- *La liberté contractuelle*
- *La force obligatoire entre les parties*
- *L'effet relatif à l'égard des tiers*

3) Les différentes classifications des contrats

Les relations entre personnes juridiques donnent lieu à des **contrats variés**. Ces contrats variés se répartissent en différentes catégories. Chaque catégorie de contrat étant soumise à des **règles** juridiques propres.

Il existe différents critères de classification des contrats selon :

- Leur mode de **formation**
- Leurs **effets juridiques**
- Les **parties** contractantes
- **L'origine des règles** qui s'appliquent à ce contrat

A) 1^{er} critère : les modes de formation du contrat

Il existe trois modes de **formation** du contrat :

- **Contrat consensuel** : contrat formé par l'échange des **consentements** des parties.
- **Contrat solennel** : la validité du contrat est soumise à une certaine **forme** (*ex : pour une vente immobilière, le contrat doit être passé devant un notaire*).
- **Contrat réel** : ne se forme que par la **remise** d'une chose (*ex : argent pour un prêt*).

L'**écrit** n'est pas en principe une condition de validité, c'est seulement un mode de **preuve**. En revanche, le **non-respect** des conditions des contrats solennels et réels entraîne la **nullité** absolue des contrats. Par exemple, si un contrat solennel doit être passé par écrit, l'absence d'écrit fait que le contrat devient nul.

B) 2^e critère : les effets juridiques du contrat

• 1^{re} distinction :

- **Contrat synallagmatique** : les contractants s'obligent les uns envers les autres. La conséquence juridique est la possibilité pour une partie de demander la **résolution** du contrat en justice si l'autre partie n'exécute pas son obligation (*ex : contrat de vente*).
- **Contrat unilatéral** : il ne fait naître d'obligations qu'à la charge **d'une** partie (*ex : contrat réel, contrat de prêt*).

• 2^e distinction :

- **Contrat à titre onéreux** : procure à chaque partie un **avantage** qui est la **contrepartie** de ce qu'elle procure à l'autre (*ex : un salarié effectue un travail et reçoit de l'argent, alors que l'employeur reçoit le travail et paye le salarié*).
- **Contrat à titre gratuit** : une partie procure à l'autre des avantages.

• 3^e distinction :

- **Contrat commutatif** : les prestations de chacun sont équivalentes. La conséquence juridique est que lorsque le contrat paraît déséquilibré, il peut être éventuellement modifié pour être rééquilibré.
- **Contrat aléatoire** : les parties acceptent que les avantages (ou pertes) procurés résultent d'un événement incertain (*ex : le contrat d'assurance est incertain*).

• 4^e distinction :

- **Contrat à exécution instantanée** : une **prestation unique** est prévue par le contrat (*ex : contrat de vente payé une seule fois*). La conséquence juridique est que l'on peut obtenir une **annulation rétroactive** (passé et futur).
- **Contrat à exécution successive** : exécution du contrat **échelonnée** dans le temps (*ex : contrat d'assurance payé et assuré tous les mois*). La conséquence juridique est l'annulation du contrat uniquement pour **l'avenir** : on ne peut pas restituer ce qui a déjà été fait (*ex : salaires*).

C) 3^e critère : les parties contractantes

Le statut des parties contractantes varie selon le type de contrat :

- **Contrat de gré à gré** : les parties sont sur un pied **d'égalité**, il y a donc une libre négociation.
- **Contrat d'adhésion** : adhésion d'une partie (la plus **faible** économiquement) au contrat proposé par l'autre partie sans véritable négociation. La conséquence juridique est un contrôle plus strict.
- **Contrat intuitu personae** : contrat conclu en fonction de la **personne** du cocontractant (*ex : contrat de mariage*). La conséquence juridique est qu'une erreur sur la personne entraîne la nullité du contrat.

D) 4^e critère : l'origine des règles s'appliquant au contrat

Les règles s'appliquant au contrat ont des origines différentes :

- **Contrat nommé** : explicitement prévu par la **loi** et régi par elle. La conséquence juridique est qu'il est soumis au régime de droit commun et aux règles spécifiques prévues par la loi.
- **Contrat innommé** : inventé de toutes pièces par les **parties** (contenu du contrat et obligations qui en découlent). La conséquence juridique est qu'il est soumis au régime de droit commun uniquement, plus ce qu'ont prévu les parties dans le contrat.

Bilan : Plusieurs questions à se poser concernant le contrat :

- *Consensuel, solennel ou réel ?*
- *Synallagmatique ou unilatéral ?*
- *À titre gratuit ou onéreux ?*
- *Commutatif ou aléatoire ?*
- *À exécution successive ou instantanée ?*
- *De gré à gré, d'adhésion ou intuitu personae ?*
- *Nommé ou innommé ?*

Ces qualifications juridiques peuvent se cumuler entre elles

4) La phase précontractuelle

A) L'exigence de bonne foi

Avant que le contrat soit conclu, l'initiative, le déroulement ou la rupture des **négociations** sont **libres**. Mais, le législateur (la loi) impose à ceux qui prennent part à ces négociations précontractuelles une obligation de **bonne foi** (c'est-à-dire loyauté et honnêteté). Cela implique notamment une **obligation d'information** à la charge de chaque partie à la négociation : chaque partie doit s'interroger et fournir conséquemment les informations déterminantes pour le consentement de l'autre partie.

B) Les contrats préparatoires

Les **contrats préparatoires** sont des **précontrats** qui vont préparer le contrat final. Il en existe deux principaux : le pacte de préférence et la promesse unilatérale.

Pacte de préférence : Contrat par lequel une partie appelée **l'offrant** s'engage à proposer prioritairement à son **bénéficiaire** de contracter avec lui si jamais elle (l'offrant) se décide à contracter (*ex : s'engager à passer par cette maison d'édition en particulier avant même d'avoir écrit un livre*).

L'offrant n'est **pas obligé** de passer ce contrat, mais s'il le fait, il doit forcément choisir comme cocontractant le bénéficiaire du pacte. Il existe toutefois une exception : si le bénéficiaire lui-même refuse de bénéficier du pacte (il se retire alors du contrat).

Si l'offrant passe un contrat avec un **tiers**, alors qu'il n'est pas libéré de son engagement avec le bénéficiaire du pacte, il commet une **faute**.

Il y a **deux possibilités** si l'offrant contracte avec un tiers (personne extérieure) :

- Soit le tiers **ignore** l'existence du pacte : le bénéficiaire ne peut pas remettre en cause le contrat mais il peut obtenir des **dommages et intérêts**.
- Soit le tiers était **au courant** du pacte (mauvaise foi) : le bénéficiaire peut alors obtenir des **dommages et intérêts**, mais il peut également exiger **l'annulation du contrat** conclu entre l'offrant et le tiers, il peut même **évincer le tiers** en lui prenant sa place. Le juge prend **une** de ces trois décisions.

Promesse unilatérale : contrat par lequel une partie (le **promettant**), accorde à l'autre partie (le **bénéficiaire**), le droit de conclure le contrat dont les éléments **essentiels** ont déjà été déterminés entre eux (notamment le prix). On trouve souvent ce type de contrat préparatoire lors de **ventes immobilières**, lorsque le vendeur propose un prix et que l'acheteur possède le temps de réfléchir.

Dans une promesse unilatérale est fixé un temps de **réflexion** pour le bénéficiaire pour lui laisser un temps, un délai, pour décider s'il conclut ou non le contrat.

Si le promettant **révoque** sa promesse ou contracte avec un **tiers**, il commet une **faute**. Les sanctions possibles sont alors :

- Le promettant **révoque** sa promesse avant l'écoulement du **délai** de réflexion : à ce moment-là, le bénéficiaire peut obtenir **l'exécution forcée** du contrat.
- Le contrat est conclu avec un **tiers** :
 - Si le tiers **connaissait** l'existence de la promesse (il est donc de mauvaise foi), le bénéficiaire peut demander **l'annulation** du contrat.
 - Si le tiers **ignore** l'existence de la promesse (il est donc de bonne foi), le bénéficiaire ne pourra demander que des **dommages et intérêts** (au promettant).

*La différence entre ces deux contrats préparatoires est que dans le **pacte de préférence**, c'est **l'offrant** qui a le **choix** de contracter ou non, alors que dans la **promesse unilatérale**, c'est le **bénéficiaire** qui a le **choix** de contracter ou non.*

5) La validité du contrat

A) Le consentement

Pour produire les effets juridiques voulus par les parties, un contrat doit également être légalement formé, c'est-à-dire qu'il doit respecter les conditions imposées par la **loi**. Sinon, le contrat peut être **annulé** sur demande formulée par l'une des parties auprès du juge. Parmi les conditions de validité d'un contrat figure notamment le **consentement**.

Le consentement doit d'abord exister, c'est-à-dire qu'il faut qu'il y ait rencontre d'une **offre** et d'une **acceptation**.

L'offre doit être **précise** et **ferme**. Une offre précise comprend les éléments **essentiels** du contrat (prix, objet...), et exprime la volonté de l'offrant d'être **lié** par le contrat si l'autre l'accepte. Une offre ferme est une offre dont la seule **acceptation** suffit à former le contrat (*ex : une offre d'emploi n'est pas une offre ferme car ce n'est pas parce que le candidat l'accepte qu'il va être embauché*). L'offre peut être **express** (écrite ou orale) mais peut aussi être **tacite**.

L'**acceptation** est la volonté d'être **lié** par l'**offre** proposée. Là encore, l'acceptation peut être express ou tacite (en principe, le silence ne vaut pas l'acceptation). L'acceptation peut également se faire à **distance**, le contrat est alors conclu dès que l'acceptation parvient à l'offrant et au lieu où l'acceptation arrive.

Cette solution a des conséquences en ce qui concerne la faculté de rétractation de celui qui accepte l'offre, puisqu'il existe une **liberté de rétractation** tant que le contrat n'est pas formé, et dans les contrats à distance, à compter du moment où le contrat est formé, il y a un droit de rétractation de 14 jours.

Le consentement ne doit pas être **vicié** (c'est-à-dire qu'il empêche que le consentement soit donné de manière libre et éclairée). Ne s'engage pas valablement celui qui se **trompe** (erreur), celui qui **est trompé** (dol), et celui qui consent sous la **menace** (violence).

L'erreur, le dol et la violence n'affectent le consentement que s'ils sont **déterminants** de celui-ci.

L'erreur : désigne le fait de se **tromper** sans le **vouloir**. C'est l'idée fautive que se fait un cocontractant de tel ou tel élément du contrat. On distingue deux cas d'erreur :

- L'erreur peut porter sur les **qualités essentielles** de la chose (*ex : composition du bien vendu, son authenticité...*).
- L'erreur peut porter sur la **personne** (uniquement pour les contrats conclus intuitu personae, c'est-à-dire en considération de la personne).

Il existe des exceptions : si l'erreur porte uniquement sur la **valeur** de la prestation de l'objet (l'objet vaut moins que le prix auquel on l'a acheté), ou si l'erreur est **inexcusable** (trop grossière, essentielle), ce ne sont pas des vices du consentement.

Le dol : désigne le fait **d'induire en erreur** le cocontractant pour le pousser à passer le contrat.

- Éléments **matériels** : le dol peut passer par des manœuvres (manipulation), des mensonges, ou encore par une dissimulation intentionnelle (réticence dolosive) : on **cache** certaines choses.
- Éléments **intentionnels** : **volonté** de tromper.

La violence : désigne le fait d'exercer une **contrainte physique ou morale** (*ex : chantage*) sur le cocontractant pour faire naître chez lui une crainte et le forcer à contracter. La violence peut être envers le cocontractant ou ses proches.

Pour être considérée comme un vice du consentement, la contrainte doit être **illégitime**.

La violence inclut **l'abus de dépendance**, qui désigne le fait d'abuser de l'état de dépendance dans lequel se trouve une personne qui a conclu un contrat qu'elle n'aurait jamais conclu sans cette situation de dépendance, et qui permet à l'autre personne d'en tirer un avantage manifestement **excessif**.

Concernant cet abus de dépendance, le juge va faire une appréciation au **cas par cas**, notamment en prenant en compte l'âge et la **vulnérabilité** de la victime. Plus une personne est considérée comme fragile, plus la violence sera reconnue à son égard.

B) La capacité juridique à contracter

Dans un contrat, le consentement doit provenir de personnes **aptées** à contracter. En principe, toute personne a la capacité à contracter (car il s'agit d'une prérogative des personnes physiques et morales). Mais, il existe des cas où la loi va **limiter** la capacité contractuelle de certaines personnes pour les protéger afin qu'elles ne consentent pas à des engagements sans en mesurer la portée. Cette mesure concerne :

- **Les mineurs non émancipés**. Sauf pour les contrats de la vie courante, ils ne peuvent pas passer d'actes de la vie civile et l'administration de leurs biens est confiée aux titulaires de **l'autorité parentale**.
- **Les majeurs sous sauvegarde de justice** (régime de protection temporaire concernant des troubles passagers). Ils peuvent passer tous les contrats qu'ils souhaitent sauf ceux qui ont été confiés au **mandataire spécial**, et ce même mandataire spécial peut contester à posteriori certains contrats, avec deux actions :
 - **Rescision** (annulation) **pour lésion** : déséquilibre entre les obligations contractuelles au détriment du majeur protégé ⇒ le contrat est alors **annulé**.
 - **Réduction pour excès** : le contenu du contrat est modifié pour être **rééquilibré**.
- **Les majeurs sous curatelle**. Ils sont assistés pour passer **tous** les contrats, sauf ceux de la vie courante. Ces contrats peuvent subir une :
 - **Rescision pour lésion** : le contrat est alors annulé.
 - **Réduction pour excès** : le contrat est modifié.
 - **Annulation** s'ils passent seuls des contrats alors qu'ils auraient dû bénéficier de **l'assistance** ou du contrôle du curateur.
- **Les majeurs sous tutelle**. Les contrats sont passés par le **tuteur** sauf s'il s'agit de contrats de la vie courante. Si le majeur passe seul le contrat alors qu'il aurait dû être accompagné, le contrat est **nul** de plein droit.

Il existe un autre cas pour les personnes qui ne sont **pas soumises** à un régime de protection, mais dont les facultés peuvent être **altérées** de manière passagère (consommation de drogue, d'alcool...). Il est en effet possible d'annuler un contrat passé grâce à **l'insanité d'esprit**, qui revient à prouver que l'on n'était pas dans son état normal lors de la conclusion du contrat.

C) Le contenu licite et certain du contrat et l'équilibre contractuel

Le contenu **licite** du contrat concerne à la fois la licéité de **l'objet** du contrat et la licéité du **but** du contrat.

Licite : l'ordre public correspond à la tranquillité publique, la salubrité publique (propreté de l'espace public), la sécurité publique et la dignité de la personne humaine.

L'objet du contrat doit être licite (*ex : la vente d'un rein est illicite en France*), tout comme le **but** (la raison) du contrat, qui doit l'être aussi.

Le contenu du contrat doit être **certain**. Les prestations prévues dans le contrat doivent être **existantes** (*ex : on ne peut pas louer un bien détruit*), **possibles**, et **déterminées** (on sait ce que c'est à l'instant T) ou **déterminables** (achat dont on a une idée précise de ce que va être la prestation du contrat).

Cette exigence déterminée ou déterminable vaut également pour le **prix** à payer (pour les contrats de vente ou de travail). Il existe toutefois des contrats dans lesquels les prix sont fixés par les parties au terme de l'exécution du contrat (*ex : dans un contrat d'entreprise, l'entrepreneur s'engage souvent à mettre son savoir-faire à disposition de l'autre partie du contrat*).

Le contenu du contrat doit être **équilibré** : les prestations ne doivent pas être trop défavorables pour une partie par rapport à l'autre. On peut donc **remettre en cause** les contrats dont le contenu apparaît déséquilibré. Il en existe plusieurs exemples :

- Les contrats conclus à titre **onéreux** et dont la **contrepartie** est **inexistante** ou dérisoire sont **interdits**.
- Les **clauses** qui privent de **substances** une obligation contractuelle essentielle sont aussi considérées comme déséquilibrés.
- Les **clauses abusives** : clauses retrouvées uniquement dans les contrats **d'adhésion** et les contrats de **consommation**. Elles sont interdites car elles créent un déséquilibre significatif entre les droits et les obligations des parties au contrat au détriment de la partie **faible** (celle à qui on impose le contrat dans un contrat d'adhésion, ou le consommateur dans un contrat de consommation).

6) La nullité du contrat

La **nullité** du contrat est la **conséquence** du non-respect de la validité du contrat. Plus précisément, c'est la sanction de la non-validité du contrat (le consentement, la capacité et le contenu).

A) Les deux types de nullité

Lorsqu'une condition de validité du contrat fait défaut, le juge, s'il est saisi par l'un des cocontractants, prononce la nullité du contrat. Il peut s'agir :

- D'une **nullité relative** : va sanctionner le non-respect d'une règle protégeant les intérêts privés des **cocontractants** (*règles relatives au consentement ou à la capacité*).
- D'une **nullité absolue** : va sanctionner le non-respect d'une règle protégeant l'intérêt **général**, la société dans son ensemble (*règles relatives au contenu*).

B) La mise en œuvre de l'action en nullité

1. Personnes pouvant agir

En cas de nullité **relative** : seul le **cocontractant** peut agir.

En cas de nullité **absolue** : la mise en œuvre de l'action en nullité est ouverte à tout intéressé (personne qui y a un intérêt) : cela peut être le cocontractant, mais aussi un **tiers** qui aurait intérêt à ce que le contrat soit annulé (*ex : le ministère public peut annuler la vente d'un organe*).

2. Prescription de l'action en nullité

Prescription de l'action en nullité : désigne le délai au-delà duquel il n'est plus possible d'agir en justice pour annuler le contrat. Elle est de **5 ans** (pour les deux nullités) à compter de la découverte de la cause de la nullité du contrat.

Il existe toutefois des exceptions :

- En cas de **violences** : prescription de 5 ans à compter du jour où **cesse** la violence (car la victime pourrait ne pas oser intervenir pendant la période d'agression).
- Pour les personnes **mineures** : prescription de 5 ans à partir de la **majorité** ou à partir de l'émancipation.

C) Les effets de l'annulation du contrat

1. Anéantissement du contrat

La nullité du contrat a pour conséquence **l'annulation** du contrat, son anéantissement : les faits du contrat sont effacés pour **l'avenir** et pour le **passé**. Le contrat est donc censé n'avoir jamais existé, il faut donc rendre ce qui a été donné (*ex : vélo rendu après annulation du contrat de vente*).

Il existe toutefois des exceptions :

- **Impossibilité de restituer**, comme pour un contrat à exécution successive par exemple (*ex : contrat de bail pour un appartement, l'annulation du versement du loyer ne vaut donc que pour l'avenir*).
- **Nullité partielle** : n'affecte qu'une ou plusieurs clauses du contrat mais celles-ci ne sont pas déterminantes pour l'un des cocontractants. La clause en question est donc annulée, mais le reste du contrat est maintenu.

- Le **possesseur de bonne foi** (dans un contrat de vente) peut conserver les fruits tirés du bien dont il se pensait **propriétaire** (*ex : appartement acheté puis mis en location, il ne devra pas reverser les loyers perçus*).

2. Indemnisation

Si l'annulation du contrat cause un **préjudice** (perte d'argent, manque à gagner...), il peut demander une **indemnisation** (*ex : dommages et intérêts*).

7) Les clauses contractuelles particulières

A) Les clauses relatives au règlement des litiges

- **Clause attributive de compétence** : clause par laquelle les cocontractants confient les règlements d'un **potentiel litige** à une juridiction qui en principe n'est pas la juridiction compétente. Cela ne concerne que la compétence **territoriale**, et cela n'est possible que pour les contrats conclus entre **commerçants**.
- **Clause compromissoire** : le règlement d'un litige potentiel ne sera pas confié à un juge mais à un **arbitre**. Cela n'est possible que pour les contrats entre **professionnels**. Les principaux avantages sont la rapidité et la discrétion.

B) Les clauses relatives à l'exécution du contrat

- **Clause résolutoire** : prévoit que la **non-résolution** par l'une des parties de son obligation contractuelle entraîne la **résolution de plein droit** du contrat (anéantissement rétroactif, mais la cause n'est pas la même).
- **Clause de condition suspensive** : soumet l'exécution d'une **obligation** à la réalisation d'une **condition**. Si la condition ne se réalise pas, l'obligation n'a pas à être réalisée.
- **Clause de condition résolutoire** : une **condition** est posée, si elle se réalise, cela **éteint** l'obligation contractuelle (c'est l'inverse de la condition suspensive).

C) Les clauses relatives à la responsabilité contractuelle

- **Clause pénale** : fixe d'ores et déjà dans le contrat le montant des **dommages et intérêts** dus par le cocontractant qui ne réalise pas (ou mal) son obligation.
- **Clause limitative ou exonératoire de responsabilité** :
 - Clause limitative de **responsabilité** : fixe le montant **maximum** (appelé le plafond d'indemnisation) de dommages et intérêts dus par celui qui ne réalise pas son obligation.
 - Clause exonératoire de **responsabilité** : **libère** de toute **exonération** (dommages et intérêts) le cocontractant qui n'exécute pas correctement son obligation.

Ces clauses sont **interdites** dans les contrats de **consommation** (entre un professionnel et un consommateur) en cas de faute lourde, ou dans le cadre d'un contrat de **travail**.

SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 2 : Synthèse formation du contrat

Les principes fondateurs du droit des contrats			
La liberté contractuelle	La force obligatoire des contrats	L'effet relatif du contrat	
Toute personne peut choisir de passer un contrat ou non, choisir son cocontractant, choisir le contenu du contrat.	Les cocontractants sont tenus d'exécuter les obligations contractuelles auxquelles ils se sont engagés.	Les contrats ne créent d'obligations qu'entre les parties et non à l'égard des tiers.	
Les conditions de validité (ou de formation) du contrat			
Conditions de forme	Consentement	Capacité contractuelle	Contenu du contrat
Certains contrats doivent être passés selon des formes particulières (contrats solennels).	Le consentement doit exister (offre + obligation) et ne pas être affecté de vices du consentement (erreur, dol, violence).	Les cocontractants doivent être aptes à passer des contrats. La capacité contractuelle des mineurs non émancipés et des majeurs protégés (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) est limitée.	Le contenu du contrat doit être licite et certain (prestations existantes, possible et déterminées ou déterminables). Pas de déséquilibre contractuel.
La nullité du contrat en cas de non-respect d'une condition de validité			
Nullité relative	Délai d'action		Nullité absolue
En cas de non capacité contractuelle ou de problème de consentement :	5 ans à compter de la découverte de la cause de nullité.		En cas de contenu illicite ou non certain et conditions de forme non respectées dans les contrats solennels :

seuls les cocontractants peuvent agir.	Exception 1 : mineurs, 5 ans à compter de la majorité. Exception 2 : violence, 5 ans à compter du jour où cesse la violence.	peuvent agir les cocontractants, les tiers qui y ont un intérêt et le ministère public.
Les clauses particulières		
Clauses relatives au règlement des litiges	Clauses relatives à l'exécution du contrat	Clauses relatives à la responsabilité
Clause attributive de compétence : les cocontractants confient les règlements d'un potentiel litige à une juridiction qui n'est pas compétente (ne concerne que la compétence territoriale et les contrats conclus entre commerçants).	<u>Clause résolutoire</u> : prévoit que la non-résolution par l'une des parties de son obligation contractuelle entraîne la résolution de plein droit du contrat (anéantissement rétroactif).	<u>Clause pénale</u> : fixe dans le contrat le montant des dommages et intérêts dus par le cocontractant qui ne réalise pas son obligation.
Clause compromissoire : le règlement d'un litige ne sera pas confié à un juge mais à un arbitre (n'est possible que pour les contrats entre professionnels).	<u>Clause de condition suspensive</u> : soumet l'exécution d'une obligation à la réalisation d'une condition. Si la condition ne se réalise pas, l'obligation n'a pas à être réalisée. <u>Clause de condition résolutoire</u> : une condition est posée, si elle se réalise, cela éteint l'obligation contractuelle.	<u>Clause limitative ou exonératoire de responsabilité</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Limitative : fixe le montant maximum de dommages et intérêts dus. • Exonératoire : libère de toute exonération (dommages et intérêts) le cocontractant qui n'exécute pas son obligation.

SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 3 : Exécution du contrat

1) Force obligatoire et effet relatif

Le principe de la **force obligatoire** du contrat est que dès lors que le contrat respecte les conditions contractuelles, il s'impose aux parties comme toutes les règles juridiques à l'égard des individus. On dit alors que le contrat est la **loi des parties**. Cela signifie qu'en principe le contrat ne peut prendre fin que par un **consentement mutuel**.

Il existe toutefois des exceptions pour :

- Les **contrats à durée indéterminée** : libre durée des contrats. L'une des parties peut mettre fin au contrat de manière **unilatérale** (*ex : contrat de travail, contrat de franchise*). Avant de rompre le contrat, il faut néanmoins respecter soit un délai de **préavis**, soit un délai **raisonnable**.
- Les **contrats à durée déterminée** : doivent en principe être exécutés jusqu'à leur terme, mais certains contrats peuvent être **résiliés** avant, soit en raison de la **nature** de l'engagement (*ex : contrat de mandat : contrat par lequel une personne confie le pouvoir à une autre personne ⇒ on peut mettre fin à ce contrat si un litige apparaît*), soit en présence d'une **partie faible** au contrat.

Le deuxième principe est l'**effet relatif** du contrat à l'égard des **tiers**. Les différents **tempéraments** à cet effet relatif sont :

- Les contrats sont **opposables aux tiers** : un tiers peut faire comme si un contrat n'existait pas.
- Le contrat peut constituer un élément de **preuve** pour les **tiers** pour établir un fait (ou échapper à une obligation).
- La **cession** de contrat à un tiers (*la vente*) : la cession de contrat est **possible**. Cela désigne le fait de transférer sa qualité de cocontractant à une autre personne tierce, qui devient donc le nouveau cocontractant. Ceci n'est possible que si le **cocontractant** restant est d'accord pour **changer** de personne.

2) Le paiement : mode normal d'exécution du contrat

En droit, le paiement équivaut à l'**exécution volontaire de l'obligation** que l'on doit (le sens est donc différent du langage courant). Cela peut être verser une somme **d'argent**, mais aussi effectuer une prestation en **nature** (faire quelque chose ou s'abstenir de faire).

A) Les parties au paiement



Parfois, le paiement peut être exécuté par un **tiers** (*ex : paiement par la banque*). Le créancier peut alors refuser le paiement effectué par un tiers que s'il s'agit d'un paiement en **nature**, ou d'un contrat **intuitu personae**.

De l'autre côté, le paiement peut être reçu par un tiers au lieu d'être reçu par le créancier (*ex : majeur sous tutelle*).

B) Les circonstances du paiement

La date de paiement est celle fixée au **contrat**, et pour considérer juridiquement que le débiteur est en retard, le créancier doit effectuer une **mise en demeure** d'exécuter l'obligation.

Lorsqu'il s'agit de payer une somme, le **juge** a le pouvoir de **rééchelonner** le paiement (le reporter) dans une limite de deux ans.

C) La preuve du paiement

La **preuve** du paiement se fait par **tout moyen** (liberté de la preuve).

D) Les effets du paiement

Le fait de payer entraîne l'**extinction** de la dette et cela libère donc le débiteur de son obligation. Toutefois, lorsque c'est un tiers qui a payé, le débiteur reste engagé à l'égard de celui qui a payé à sa place. Ce dernier devient donc le nouveau créancier.

3) L'inexécution du contrat

Lorsque l'un des cocontractants n'exécute pas (ou mal) sa ou ses obligations contractuelles, il commet une **faute contractuelle**. Ça correspond donc à un cas **d'inexécution** du contrat.

A) Les différentes formes d'inexécution du contrat

On retrouve différentes formes d'inexécution du contrat :

- Inexécution **totale**.
- Inexécution **partielle** ou imparfaite (*ex : livraison d'un seul des deux colis achetés, ou casse de l'un des deux colis...*).
- **Retard** dans l'exécution (*ex : livraison conforme mais avec du retard*).

B) La preuve de la faute contractuelle

La **preuve** de la faute contractuelle varie selon la nature de l'**obligation** en cause :

- Dans l'obligation de **résultat**, le fait de ne pas avoir atteint le résultat est une faute
- Dans l'obligation de **moyens**, le fait de ne pas avoir mis en œuvre tous les moyens pour atteindre le résultat est une faute.

	Obligation de résultat	Obligation de moyens
Faute du débiteur	Ne pas avoir atteint le résultat	Ne pas avoir mis en œuvre tous les moyens
Ce que le créancier doit prouver	Faute présumée Constat de la non-atteinte du résultat	Faute à prouver Preuve de la défaillance du débiteur quant aux moyens mobilisés
Le débiteur peut être libéré de sa responsabilité s'il apporte la preuve d'une :	Force majeure Faute du créancier Intervention d'un tiers	Force majeure Faute du créancier Absence de faute du débiteur

4) Les sanctions de l'inexécution du contrat

Lorsqu'une partie n'exécute pas ses obligations contractuelles, son cocontractant dispose de divers moyens de pression ou **d'action** en justice. Les sanctions encourues peuvent alors se cumuler.

A) Refuser d'exécuter son obligation (ou de suspendre son exécution)

Cela s'appelle une **exception d'inexécution**. C'est valable pour un contrat synallagmatique, où une partie peut refuser d'exécuter son obligation si l'autre partie n'exécute pas la sienne (l'inexécution doit être assez **grave**, on ne tiendra pas compte de quelques minutes de retard par exemple).

Cette exception d'inexécution existe aussi lorsqu'il y a un **risque** d'inexécution : le créancier peut suspendre l'exécution de l'obligation s'il est clair que le débiteur n'exécutera pas sa propre obligation, et si les conséquences de l'inexécution prévisible sont suffisamment graves.

Exemple : Le vendeur d'une machine à laver devait la livrer mais ne l'a pas fait. L'acheteur refuse de payer le prix convenu.

B) Contraindre le cocontractant à s'exécuter

Cela s'appelle **l'exécution forcée en nature**. Pour y procéder, il faut que le créancier ait adressé une **mise en demeure** d'exécuter son obligation, et il faut que l'exécution exigée par le créancier ne soit pas **disproportionnée** entre l'intérêt pour le créancier et les inconvénients pour le débiteur.

Quand c'est pour payer une somme, le juge peut prononcer une saisie sur le compte bancaire, sur le salaire, ou sur les biens (mis aux enchères par un huissier) du débiteur.

Quand cela concerne une obligation de faire ou de s'abstenir de faire quelque chose (paiement en nature), l'exécution est plus compliquée. Le juge peut notamment autoriser le créancier à faire réaliser l'obligation par un **tiers** au dépend du débiteur, qui devra avancer la

somme d'argent nécessaire au tiers pour faire cette prestation. Le juge peut aussi condamner le défaillant à une **pénalité** par jour où il ne réalise pas l'obligation.

Exemple : Un débiteur ne rembourse pas la somme prêtée par un autre particulier. La somme correspondante est saisie sur le compte bancaire du débiteur.

C) Obtenir une réduction du prix en acceptant l'exécution imparfaite

Cela s'appelle la **réduction du prix** (celle-ci est **proportionnelle** à la gravité de l'inexécution que le créancier peut accepter).

La condition est de faire une **mise en demeure** au débiteur d'exécuter son obligation. Si ce n'est pas suffisant, le créancier peut notifier le débiteur de sa volonté de réduire le prix, sans avoir besoin de saisir un juge.

Exemple : La salle de bain d'un appartement loué a un lavabo qui fuit légèrement. Le locataire demande à payer au bailleur un loyer moins important que celui initialement prévu.

D) Anéantir rétroactivement le contrat

Cela s'appelle la **résolution du contrat**, qui correspond donc à l'anéantissement rétroactif du contrat (faire comme si celui-ci n'avait jamais existé).

L'**inexécution** du contrat peut être fautive mais cela peut aussi résulter d'un cas de **force majeure** (*événement extérieur*). La résolution est possible dans ces deux cas.

La résolution du contrat peut passer par plusieurs **modalités** :

- Par la présence d'une **clause résolutoire** dans le contrat (il faut quand même rappeler l'existence de cette clause au débiteur avec une mise en demeure).
- Par une **mise en demeure** d'exécuter l'obligation. Si l'exécuteur ne fait rien, on notifie le débiteur de notre volonté de résoudre le contrat. Le débiteur peut ensuite contester cette décision et saisir le juge. Ce sera alors au créancier de prouver que l'inexécution est suffisamment grave.
- Par une **saisie directe du juge**, qui va vérifier que le manquement du débiteur est suffisamment grave pour exécuter la résolution du contrat. On considère donc que le contrat n'a jamais existé (*les prestations déjà réalisées sont restituées si c'est possible*).

Exemple : Le vendeur d'une machine à laver devait la livrer mais ne l'a pas fait. L'acheteur qui n'a pas encore payé demande que le contrat soit anéanti pour être libéré de son obligation de payer le prix.

E) Réparer le dommage subit par le créancier du débiteur défaillant

Cela s'appelle la **responsabilité contractuelle**. Lorsque l'inexécution d'une obligation cause un **dommage** au créancier, il peut demander une **réparation** (*dommages et intérêts notamment*). Cette sanction peut venir se cumuler aux précédentes mais peut aussi être indépendante.

Pour pouvoir mettre en jeu la responsabilité contractuelle du débiteur de l'exécution mal exécutée, il faut réunir **5 conditions**.

① Il faut établir un **fait générateur** : l'**inexécution** de l'obligation contractuelle.

② Il faut établir les différentes formes de **dommages** :

- Dommage **matériel** : perte d'argent liée à une dégradation d'un bien ou manque à gagner.
- Dommage **corporel** : atteinte du corps d'un cocontractant.
- Dommage **moral** : atteinte psychologique subie par un cocontractant.

③ Il faut **exclure** les **dommages imprévisibles**. En matière contractuelle, le dommage imprévisible ne peut pas être réparé. En effet, on ne peut engager la responsabilité d'un cocontractant que s'il connaissait les risques auxquels il s'exposait en contractant. Ce principe ne joue pas si le débiteur défaillant a commis une faute lourde (*ex : un livreur laisse son camion ouvert toute une nuit avec des marchandises à l'intérieur et se fait voler ⇒ faute lourde*).

④ Il faut établir un **lien de causalité** entre le fait générateur et le dommage. Il faut en effet qu'il y ait un lien **direct** entre le fait générateur et le dommage (*ex : un agriculteur achète une brebis, celle-ci tombe malade et contamine son troupeau. Le dommage indemnisable ne sera pas la faillite de l'agriculteur qui n'aura plus de troupeau, mais le remplacement de son troupeau*).

⑤ Le versement de **dommages et intérêts** : le débiteur qui n'exécute pas une obligation contractuelle doit **indemniser** le créancier de cette obligation si l'inexécution cause à ce créancier un **préjudice**. Le débiteur défaillant doit alors effectuer le versement de dommages et intérêts, qui correspond au versement d'une somme d'argent.

La responsabilité contractuelle s'appelle aussi la « réparation par **équivalent** ». Quand on ne peut pas imposer une réparation en nature au débiteur, on va proposer une réparation équivalente. L'objectif de la réparation par équivalent est que le créancier obtienne **satisfaction**, ou à minima **compensation** (*ex : le versement de dommages et intérêts ne compense pas totalement un préjudice moral, l'argent ne pourra pas véritablement remplacer la perte morale liée à l'assassinat d'un proche par exemple*).

Le montant des dommages et intérêts doit permettre de **réparer** tout le préjudice, mais pas plus : cela ne doit pas **sanctionner** le débiteur. Les cocontractants peuvent insérer dans leur contrat une clause fixant à l'avance le montant des dommages et intérêts dus en cas d'inexécution du contrat. C'est une **clause pénale** qui s'impose aux **cocontractants**, mais qui s'impose aussi au **juge**. Toutefois, s'il est saisi d'une demande en ce sens, le juge peut réviser à la hausse ou à la baisse le montant de ces dommages et intérêts lorsque ce montant apparaît manifestement excessif ou dérisoire.

Exemple : Un entrepreneur n'achève pas les travaux dans les délais prévus et empêche le client d'habiter dans la maison en travaux. Il doit donc rembourser les frais d'hébergement du client.

5) L'intervention d'un tiers pour pallier la défaillance du débiteur

L'**inexécution** d'une obligation contractuelle ouvre au profit du créancier de cette obligation des **actions** contre le débiteur défaillant (exception d'inexécution, résolution du contrat, l'exécution forcée en nature ou par équivalent ou encore réduction du prix). Toutefois, il existe aussi au profit du créancier des moyens d'action contre des **tiers** au contrat, mais qui sont **juridiquement liés** au débiteur défaillant. Le créancier va pouvoir solliciter des tiers pour obtenir satisfaction totale ou partielle, c'est-à-dire l'exécution (partielle ou totale) de l'obligation que n'a pas exécuté le débiteur.

A) L'action oblique

Lorsque le **débiteur défaillant** est lui-même **créancier** d'autres obligations contractuelles dans le cadre d'autres contrats, le débiteur défaillant a donc lui-même des débiteurs (appelés **sous-débiteurs**).

Le créancier peut agir en justice à la place du débiteur défaillant contre le sous-débiteur. Cette action **oblique** est réservée aux cas où le **débiteur défaillant** est **insolvable** (il n'a pas d'argent pour payer le créancier) et **négligent** (il n'a pas agi de lui-même contre le sous-débiteur).

Le problème de cette action est que la somme versée par le **sous-débiteur** au débiteur défaillant entre dans le **patrimoine** du **débiteur** défaillant. Tous les créanciers du débiteur défaillant peuvent donc demander la saisie de cette somme (le créancier qui a agi en justice, mais aussi tous les autres).

B) L'action directe

Le principe est le même que pour l'action oblique : le créancier va agir en justice contre le sous-débiteur. Cependant, le **sous-débiteur** va ici directement **rembourser** sa dette auprès du **créancier** (et non pas auprès du débiteur défaillant).

Cette action n'est toutefois possible que pour des cas déterminés par la **loi** où la **jurisprudence** (*ex : contrat de bail avec sous-location, responsabilité extracontractuelle...*).

L'avantage par rapport à l'action oblique est donc que le créancier du débiteur défaillant n'est pas en **concurrence** avec les autres créanciers de ce débiteur.

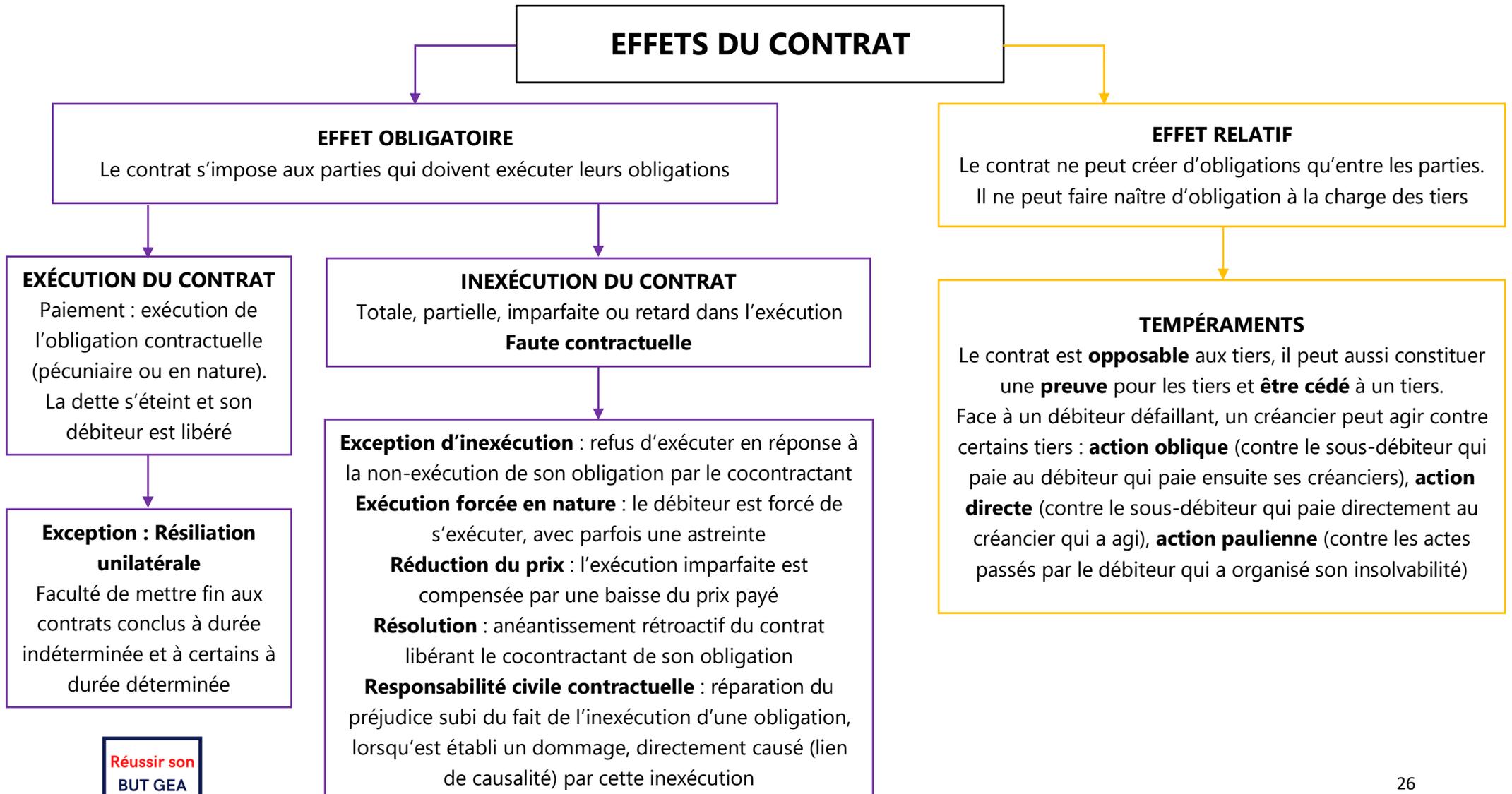
C) L'action paulienne

L'action **paulienne** intervient lorsque le débiteur défaillant est de **mauvaise foi**, c'est-à-dire lorsqu'il organise lui-même sa **propre solvabilité** (*ex : donation ou vente à très bas prix de l'ensemble de ses biens pour que le créancier n'ait rien à saisir*). Dans ce cas-là, le créancier peut agir en justice pour remettre en cause le contrat de donation ou le contrat de vente et donc faire **saisir** les biens donnés ou vendus pour se faire payer.

Pour pouvoir engager une action paulienne, le créancier doit pouvoir **prouver la fraude**, c'est-à-dire prouver que le débiteur a **volontairement** effectué ce don ou cette vente à bas prix en sachant que cela causerait un préjudice important pour le créancier.

SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 4 : Schéma effets du contrat



SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 5 : Sûretés

1) Les limites du droit de gage général

Tout créancier, dans le cadre d'un **droit personnel**, a sur le patrimoine de son débiteur, un **droit de gage général**. Cela signifie que si le créancier fait face à un débiteur défaillant (n'exécute pas son obligation contractuelle), le créancier a le pouvoir de faire **saisir** les biens figurant au patrimoine du débiteur, de les faire vendre et de se faire payer sur le prix, afin de **compenser** l'inexécution de l'obligation contractuelle (c'est donc le principe du droit de gage général du créancier sur le patrimoine de son débiteur).

Le problème est que si le débiteur possède un patrimoine peu fourni (peu de biens dans son actif), ou encore si ce débiteur est engagé vis-à-vis d'autres créanciers, le droit de gage général n'est pas très **protecteur** : soit le créancier ne va pas pouvoir saisir grand-chose si le patrimoine est peu fourni, soit le créancier va se retrouver en concurrence avec les autres créanciers pour se faire payer.

Le droit de gage général est donc **limité** lorsque l'on est face à un débiteur défaillant. C'est la raison pour laquelle le créancier peut demander à son débiteur (avant même qu'il ne devienne défaillant) des garanties spécifiques dont seul le créancier va bénéficier : on appelle ces garanties des **sûretés**.

À retenir : Une sûreté est un mécanisme de garantie contre l'insolvabilité d'un débiteur.

2) Les sûretés personnelles

Les **sûretés personnelles** correspondent à des **droits personnels** (droit qu'une personne a à l'égard d'une autre). Garantir une obligation par une sûreté personnelle revient à demander à une **tierce** personne de se porter **garante** de l'exécution de cette obligation. Cela revient donc à engager à côté du débiteur d'autres personnes qui vont venir en soutien si jamais le débiteur est défaillant.

Il existe plusieurs types de sûretés personnelles, dont deux principales :

- La **solidarité passive**
- Le **cautionnement**

A) La solidarité passive

Il y a **solidarité passive** lorsqu'un créancier est titulaire d'une **même créance** à l'égard de **plusieurs débiteurs**. Il y a donc plusieurs débiteurs (appelés codébiteurs) qui se sont engagés à exécuter une obligation commune à l'égard du créancier. Le créancier, s'il dispose d'une solidarité passive, peut réclamer à chaque débiteur le paiement de la **totalité** de la dette.

La solidarité passive ne se présume pas, elle doit soit être prévue par un **contrat** (mentionnant expressément que les débiteurs sont liés entre eux par une solidarité passive), soit être prévue par la **loi**.

Toutefois, la solidarité passive va être **présumée** entre **commerçants** : les commerçants codébiteurs sont présumés solidaires, sans qu'il soit besoin de le prévoir par un contrat.

Exemple : Plusieurs commerçants ont besoin d'un entrepôt pour stocker leurs marchandises et louent ensemble un entrepôt. S'ils n'arrivent pas à payer le loyer, le propriétaire de l'entrepôt pourra se retourner contre l'un des commerçants pour le paiement de la totalité du loyer.

Cette solidarité présente donc un intérêt pour le créancier, puisqu'elle le prémunit contre une **éventuelle insolvabilité** de l'un de ses débiteurs.

Elle doit comme nous l'avons vu soit être prévue et expressément stipulée par un contrat, soit être prévue par la loi. Il existe en effet plusieurs **textes de loi** qui instituent une solidarité passive pour le créancier :

- Lorsque les débiteurs sont unis par une **communauté d'intérêt** (*ex : le Code civil prévoit que les époux sont solidaires pour le paiement de l'impôt sur le revenu ou pour les dettes ménagères : si l'un ne paye pas, l'administration fiscale pourra se retourner contre l'époux pour payer*).
- Lorsque les débiteurs participent à une **même responsabilité**, et notamment :
 - Les **parents** sont solidairement responsables des dommages causés par leur **enfant mineur** qui habite avec eux et devront donc solidairement réparer le préjudice causé à un tiers.
 - Lorsqu'un dommage est causé par un **produit défectueux**, il y a une solidarité passive entre le producteur du **produit fini** et le producteur de la **partie** qui est à l'origine du défaut : la victime pourra donc choisir de se retourner contre celui qui a assemblé le produit ou contre le producteur de la partie défectueuse, qui devra réparer **l'intégralité** du dommage.

Si la solidarité joue, c'est-à-dire si un des codébiteurs paye pour l'ensemble des autres débiteurs, il aura la possibilité dans un second temps de se **retourner** contre les **codébiteurs** qui n'ont pas payé leur part : il dispose donc d'un recours contre les codébiteurs, mais c'est à **part respective** (*ex : le débiteur 1 pourra demander un tiers du remboursement au débiteur 2 et un tiers au débiteur 3*). Seulement, dans ce cas, la solidarité ne jouera pas, c'est-à-dire que le débiteur 1 ne pourra pas demander au débiteur 2 de payer les deux tiers.

Pour la solidarité passive, il faut donc qu'il y ait plusieurs personnes qui soient débiteurs d'une **même dette** à l'égard d'un créancier.

B) Le cautionnement

Le principe du **cautionnement** consiste pour la personne caution à s'engager à **payer à la place** d'un débiteur si ce débiteur ne s'acquitte pas de son obligation envers son créancier.

Le débiteur est appelé "**personne cautionnée**", la personne qui s'engage à côté du débiteur est appelée "**caution**" et le créancier s'appelle "**bénéficiaire de caution**".

Par exemple, un **étudiant** est débiteur vis-à-vis du propriétaire de son logement (appelé bailleur) de l'obligation de payer le loyer. Généralement, le bailleur va demander à des proches de l'étudiant (ses parents) de se porter caution, c'est-à-dire de payer le loyer si l'étudiant ne le fait pas (même principe pour un prêt étudiant auprès d'une banque).

Le cautionnement est un contrat conclu par **écrit**, il peut porter sur une somme déterminée ou non, et peut être conclu pour une durée limitée (ex : caution de trois ans pour un bail locatif de trois ans) ou illimitée.

La caution s'engage auprès du débiteur principal pour un montant qui ne peut **jamais** être **supérieur à la dette** pour laquelle le débiteur principal s'est engagé. Il existe deux formes de cautionnement :

- Le cautionnement **solidaire** : si le débiteur ne paye pas les sommes dues au créancier, le créancier a le **choix** de demander paiement au débiteur défaillant ou à sa caution.
- Le cautionnement **simple** : si le débiteur ne paye pas les sommes dues au créancier, la caution peut exiger le bénéfice de **discussion** (demander au créancier de poursuivre d'abord le débiteur avant d'engager une action contre la caution). Cela va donc potentiellement prendre plus de temps pour le créancier.

Si jamais la caution est engagée, elle dispose dans un deuxième temps d'un **recours** pour se faire **rembourser** (elle peut réclamer au débiteur la somme versée au créancier et éventuellement des dommages et intérêts si elle prouve qu'elle a subi un préjudice à cause de cet engagement). Cette action peut se faire en justice ou en dehors des tribunaux.

3) Les sûretés réelles

Les **sûretés réelles** correspondent à des **droits réels**. Ce sont des garanties qui ont non pas pour objet des personnes mais un **bien**, une chose.

Remarque terminologique : *On oppose les créanciers titulaires d'une sûreté (bénéficiaire du droit de gage général et d'une sûreté complémentaire) aux créanciers qu'on appelle **chirographaires**, qui ne sont titulaires d'aucune sûreté (ils n'ont aucune garantie supplémentaire par rapport à leur droit de gage général).*

Le bénéficiaire d'une sûreté réelle est **avantagé** par rapport au créancier chirographaire (qui n'a pas de sûreté). Le créancier titulaire d'un droit réel, et donc plus particulièrement d'une sûreté réelle, bénéficie d'un :

- **Droit de préférence** : le créancier disposant de la sûreté réelle peut faire **saisir** ce bien, le faire vendre et se faire payer sur le prix de vente, sans que les créanciers chirographaires puissent réclamer leur part sur le prix, tant que la créance du créancier titulaire de la sûreté n'est pas soldée. Il ne va donc pas subir la concurrence des chirographaires et va être payé en **priorité** sur le prix du bien.
- **Droit de suite** : va s'exercer contre les **acquéreurs** du bien sur lequel il dispose de la sûreté. Si le débiteur a cédé (vente ou don) le bien donné en garantie au créancier, ce dernier dispose d'un droit de suite, c'est-à-dire qu'il peut faire **saisir** ce bien, le faire

vendre et se faire payer dessus (même si la propriété du bien a déjà été transférée à un tiers). Le débiteur a ensuite la charge de **rembourser** les acquéreurs du bien. C'est pour ça que les sûretés font l'objet d'une **publicité** : quand un bien est affecté par une sûreté, il existe un mécanisme permettant de rendre ce contrat public, les éventuels **acheteurs** peuvent donc **connaître les sûretés** qui affectent un bien avant de l'acquérir.

Lorsque la garantie porte sur un **bien meuble corporel**, cette sûreté réelle s'appelle un **gage** (*ex : une entreprise va gager son matériel en contrepartie d'un crédit obtenu à la banque, si l'entreprise ne rembourse pas son prêt, la banque pourra faire saisir ce matériel*).

Le gage peut être **avec** ou **sans dépossession** : soit l'objet du gage est mis en dépôt, soit il reste en possession de la personne qui l'a mis en garantie. En principe, le gage est inscrit sur un registre spécial tenu auprès du greffe du **tribunal de commerce** (secrétariat qui archive des informations dont les sûretés) :

- Si le débiteur **paye** à l'échéance, il n'a pas besoin d'engager ce gage et peut exiger la **radiation du gage** au registre spécial lorsque le gage est **sans dépossession**, et il peut exiger la **restitution** du bien objet du gage si le gage était **avec dépossession**.
- Si le débiteur **ne paye pas** à l'échéance, et que le gage était avec dépossession, le créancier titulaire du gage peut **refuser de restituer** le bien gagé (et donc le garder). En revanche, si le gage est sans dépossession, le créancier pourra faire ordonner par le juge la **vente** du bien pour se faire payer (ou éventuellement se faire attribuer la propriété du bien).

Tout dépend donc si le gage est avec dépossession (la personne qui met en garantie son bien remet physiquement le bien au créancier) ou sans dépossession (le débiteur qui garantit son bien le garde en sa possession).

Lorsque le **bien meuble incorporel** (*ex : droits intellectuels comme les brevets et droits personnels comme les créances*) est l'objet du gage, on parle de **nantissement**. Il porte le plus souvent sur des **créances** (on en retrouve aussi sur des fonds de commerce). Si le débiteur ne paye pas le créancier (titulaire de ce nantissement), ce dernier va **recupérer la créance** que son débiteur a sur un autre **sous-débiteur** et attendre que cette créance arrive à échéance, c'est-à-dire attendre que le débiteur de son débiteur paye sa dette.

Autrement dit, si le débiteur est lui-même créancier vis-à-vis d'un autre débiteur, il peut mettre cette créance en nantissement à la faveur du créancier, et s'il est défaillant, le créancier récupère cette créance.

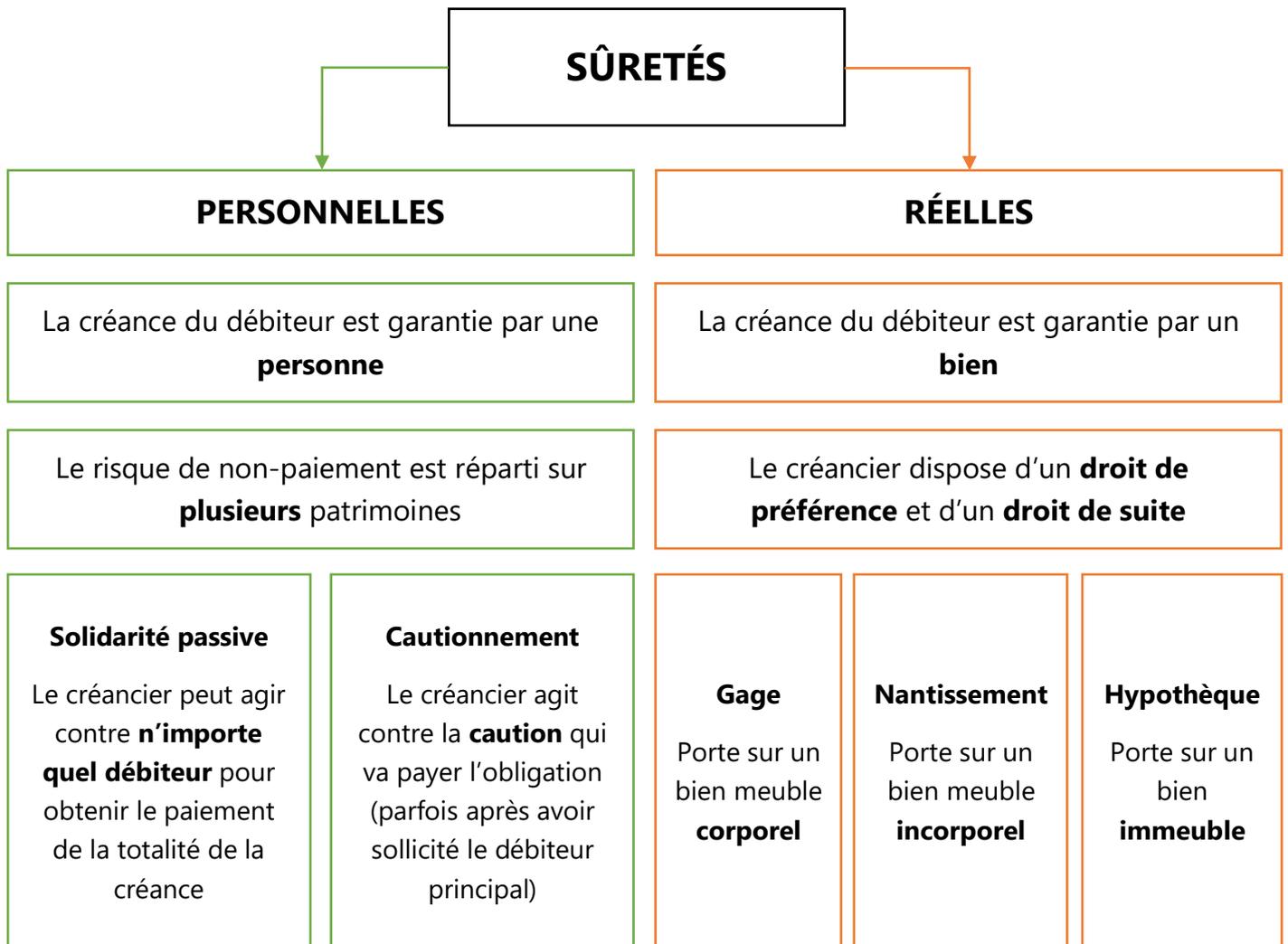
Enfin, lorsque la sûreté réelle porte sur un **bien immeuble**, on parle d'**hypothèque**. Dans ce type de sûretés, le débiteur peut offrir en garantie à son créancier un bien **immobilier** (ex : terrain, maison). Lorsque le débiteur n'exécute pas son obligation de payer, le créancier hypothécaire a le choix entre **deux solutions** :

- **La vente forcée** de l'immeuble aux enchères : le créancier demande au juge la **saisie** et la vente du bien immobilier pour se faire payer dessus.

- **L'attribution de l'immeuble en pleine propriété** : le créancier demande au juge la **propriété** de l'immeuble hypothéqué et en devient alors le propriétaire. Cette solution n'est possible que si l'immeuble n'est pas la **résidence principale** du débiteur (protection du débiteur).

SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 6 : Schéma sûretés



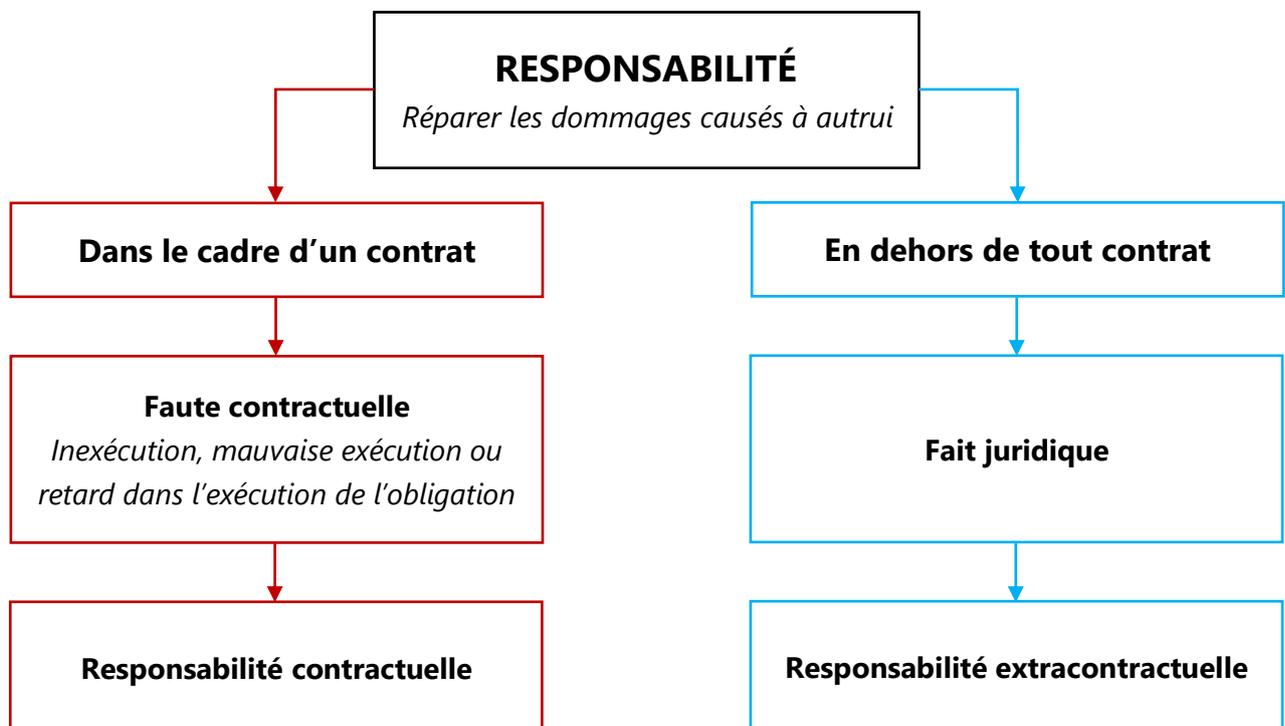
SEMESTRE 1 – DROIT DES OBLIGATIONS

Fiche 7 : Responsabilité extracontractuelle

En droit, la **responsabilité** correspond à un principe, il faut **réparer** les **dommages causés** à autrui. Ce principe concerne toutes les personnes juridiques, **physiques** ou **morale**.

La responsabilité déjà étudiée intervient dans le cadre d'un **contrat**. L'inexécution ou la mauvaise exécution, ou le retard dans l'exécution d'une obligation contractuelle peut causer un dommage à l'autre cocontractant. Il s'agit d'une **faute** contractuelle qui permet d'engager la responsabilité contractuelle du cocontractant défaillant. *Cette notion de responsabilité contractuelle (appelée aussi exécution forcée par équivalent) a été vue dans la Fiche.*

Cette responsabilité juridique peut également intervenir en **dehors** de tout contrat, lorsque c'est un **fait juridique** qui va causer le dommage, on parle alors de responsabilité **extracontractuelle** pour obtenir des dommages et intérêts.



1) Les conditions de mise en œuvre de la responsabilité extracontractuelle

Pour mettre en œuvre la responsabilité extracontractuelle, 3 conditions doivent être réunies :

- Un **fait générateur**
- Un **dommage** (causé à la victime)
- Un **lien de causalité** entre le fait générateur et le dommage
(Dommage et préjudice sont considérés comme équivalents dans cette fiche)

La **victime** du dommage doit toujours apporter la **preuve** de ces trois éléments cumulatifs pour pouvoir engager la responsabilité de l'auteur du dommage.

A) Le dommage

1. Les différentes formes de dommage

Le dommage causé peut être d'abord un dommage **matériel**, c'est-à-dire soit une **perte pécuniaire**, une perte d'argent (*ex : une vitrine d'un magasin cassée devra être réparée et donc payée*), soit un **manque à gagner** (*ex : le magasin sera fermé et ne gagnera pas d'argent le temps de la réparation*).

Le dommage peut aussi être **moral**, c'est alors une **atteinte psychologique** subie par la victime. Cela peut être une atteinte à l'image, à la vie privée, une douleur physique, un préjudice esthétique (*ex : visage défiguré à cause d'un incendie*), ou encore un préjudice d'agrément, qui est une perte de certaines joies de la vie (*ex : accident qui empêche la victime de jouer au piano*).

Le troisième type de dommage est le dommage **corporel**. C'est l'atteinte à l'**intégrité physique** d'une personne (ex : paralysie due à un accident de la route). Il est **entre** le dommage matériel et moral : on **inclut** les deux (*ex : pour la paralysie, on aura le coût lié à l'hospitalisation qui est matériel, mais aussi un préjudice esthétique qui est moral*).

2. Les caractères du dommage réparable

Pour être réparable, le dommage doit être **certain** et pas potentiel (*ex : tant que la dangerosité des antennes relais de téléphonie mobile n'est pas prouvée, les riverains ne peuvent pas demander des dommages et intérêts*).

De plus, le dommage doit être **direct**, c'est-à-dire qu'il doit être la **conséquence immédiate** du fait générateur (on ne peut pas établir une chaîne de préjudices).

3. La victime du dommage

Il y a deux possibilités :

- La victime reste **en vie** : c'est elle qui va demander à être **indemnisée**. Si les proches ont subi un préjudice qui leur est propre, ils peuvent agir en leur nom **propre** et demander réparation de leur dommage.
- La victime **décède** : les **proches** peuvent être **indemnisés** sur le fondement du dommage **matériel** (les proches seront privés de ressources financières et ce sera donc un dommage ; les indemnisations peuvent être demandés par le conjoint, les descendants, les ascendants et les concubins) et du dommage **moral** (les proches subissent un préjudice d'affection qui permet de revendiquer un dommage moral par toute personne qui justifie un lien d'affection avec la victime).

B) Le fait générateur de responsabilité

On distingue **3 grands faits générateurs de responsabilité** qui renvoient chacun aux trois grands régimes de responsabilité extracontractuelle.

Le premier fait générateur est la responsabilité du **fait personnel**, il est fondé sur la notion de **faute** (intentionnelle ou non) de **l'auteur** du dommage.

Remarque : même les personnes **morales** peuvent commettre des fautes qui engagent leur responsabilité du fait personnel.

Le deuxième fait générateur est la responsabilité du **fait d'autrui**. C'est lorsque la faute d'une personne engage la responsabilité d'une **autre personne** (*ex* : un employeur est sauf exception responsable de la faute d'un salarié commise dans le cadre de ses fonctions).

Le dernier fait générateur est la responsabilité du **fait des choses**. C'est lorsqu'une chose qu'on a **sous sa garde** cause un dommage (*ex* : véhicule, machine).

En matière de **responsabilité civile extracontractuelle**, la faculté de **discernement** de l'auteur du dommage n'est pas prise en compte (différence avec la responsabilité pénale : un vol d'un enfant de cinq ans ne sera pas inscrit sur son casier judiciaire).

C) Le lien de causalité

Une personne n'est tenue de **réparer le préjudice** que si le fait générateur (personnel, d'autrui ou des choses) dont elle doit répondre a **causé** ce préjudice. La victime doit prouver ce **lien** de causalité.

Il existe des **cas particuliers** :

- Lorsque l'auteur du dommage n'est **pas identifiable** car il s'agit d'une faute **collective** dans laquelle les responsabilités sont de même niveau (*ex* : coureur blessé par un groupe de chasseurs, on considère que tous sont coauteurs du dommage). Le principe qui s'applique est la responsabilité **solidaire**, cela signifie que la victime peut demander réparation de l'ensemble de son dommage à **n'importe lequel** des coauteurs.
- Lorsque l'auteur du dommage ne peut **pas être identifié** (*ex* : un crash d'avion dont on ne retrouve pas les boîtes noires). A ce moment-là, la loi met en place des **fonds de garantie** (fonds mobilisés pour réparer les dommages causés aux victimes quand l'auteur est introuvable).

Il n'existe pas de lien de causalité lorsque le dommage résulte d'une **cause étrangère**. La cause étrangère désigne tout événement **non imputable** à (qui n'a pas pour origine) **l'auteur** du dommage et dont la réalisation rompt totalement ou partiellement le **lien** de causalité entre le dommage et le fait générateur.

Une cause étrangère est susceptible **d'exonérer** totalement ou partiellement de sa responsabilité l'auteur du dommage. Il existe trois **3 principales** causes étrangères qui permettent d'exonérer l'auteur du dommage, c'est-à-dire lui permettre de ne pas avoir sa responsabilité engagée :

- **La force majeure** : événement **imprévisible** et irrésistible, et qui est extérieur aux protagonistes (l'auteur du dommage et la victime). On considère que l'auteur du dommage est totalement exonéré de sa responsabilité.

- **Le fait (ou la faute) de la victime** : soit la **victime** a commis une **faute** qui a participé à la réalisation de son préjudice, soit la victime présentait des **prédispositions** à la réalisation du préjudice (*ex : piéton blessé après avoir traversé une piste cyclable en courant : faute partagée avec la victime*). Dans ce cas-là, il y a un **partage** de responsabilité, la victime sera partiellement indemnisée.
- **Le fait d'un tiers** : une personne qui n'est ni l'auteur du dommage ni la victime va participer à la réalisation du préjudice. Il y a soit **exonération** totale soit exonération partielle de la responsabilité de l'auteur, selon la **part** qu'a pris le tiers dans la réalisation du dommage (*ex : voiture qui cache le piéton avant d'être renversé*).

2) La mise en œuvre de la responsabilité extracontractuelle

Dans un contrat, lorsqu'on veut engager la responsabilité civile contractuelle d'un cocontractant qui n'exécute pas son obligation, il faut d'abord le **mettre en demeure** de s'exécuter (courrier avec avis de réception).

Pour engager la responsabilité civile extracontractuelle, la victime du dommage n'a pas besoin de mettre en demeure l'auteur du dommage. Il suffit pour la victime d'établir que les **trois conditions** sont **réunies** pour pouvoir saisir le juge.

La **réparation** du dommage peut se faire :

- En **nature** : réparer **matériellement** le dommage causé (assez rare car souvent peu adapté, même si peut s'appliquer en immobilier).
- Par **équivalent** : le juge condamne l'auteur du dommage à verser à la victime une **somme** d'argent (c'est au juge d'apprécier l'importance du dommage avec des paramètres objectifs, l'indemnisation devant réparer le préjudice mais pas plus).

3) Les différents régimes de responsabilité extracontractuelle

A) La responsabilité du fait personnel

L'**événement générateur** du dommage dans le cadre d'un fait personnel peut être une faute **intentionnelle**, ou une **imprudence**, une **négligence** (comportement passif, omission). Il peut aussi y avoir fait personnel lorsqu'il y a abus de droit (usage abusif de ce droit avec intention de nuire à autrui).

Pour savoir s'il y a fait personnel générateur de responsabilité, le juge prend le point de vue d'une personne **raisonnable** qui serait placée dans les mêmes conditions que l'auteur du dommage. S'il considère que cette personne raisonnable aurait agi de la **même façon** que l'auteur, il n'y a pas fait personnel générateur de responsabilité et inversement.

L'auteur du dommage peut être **unique**, c'est-à-dire qu'une seule personne est à l'origine du dommage. Lorsqu'il n'y a qu'un seul auteur, on se pose la question de savoir si on doit tenir compte ou pas de sa capacité de **discernement** (âge, état psychique). Le Code Civil impose que **non** : on ne tient pas compte de l'état de discernement d'une personne pour engager sa responsabilité civile (*ex : un mineur doit réparer le dommage causé*).

Toutefois, l'auteur du dommage peut aussi être un **groupe** de personne (action collective). Dans ce cas, la responsabilité est collective, c'est-à-dire qu'il y a une **responsabilité solidaire** des coauteurs du dommage qui sont donc **codébiteurs** de l'obligation de **réparer** le dommage. Chacun des responsables est condamné à payer la **totalité** des dommages. Si l'un des codébiteurs indemnise la totalité du dommage, il peut ensuite réclamer aux autres la part qui leur incombe. La responsabilité solidaire suit donc le même principe que pour la **solidarité passive**, mais ce n'est pas dans le cadre d'un contrat ici (*ex : coureur blessé par un groupe de chasseurs : les chasseurs sont coauteurs du dommage et le coureur peut demander à n'importe lequel des chasseurs de rembourser le dommage*).

Le dernier cas est lorsque l'auteur a agi pour le compte d'une **personne morale**. La personne morale est reconnue comme une **entité** juridique autonome, responsable de ses agissements.

1. La responsabilité du fait d'autrui

Le principe de la **responsabilité du fait d'autrui** est que toute personne est responsable du dommage qu'elle cause par son propre fait mais aussi de celui causé par des personnes dont elle doit répondre. Cela correspond d'une manière générale à une **responsabilité** des personnes que l'on a **sous sa garde**. C'est par exemple le cas d'une personne morale qui accueille des personnes physiques en leur sein (*ex : association sportive responsable de ses pratiquants pendant les temps d'entraînement et de matchs*).

Il existe à côté de ce cas général des **cas particuliers** de la responsabilité du fait d'autrui :

- **La responsabilité des parents du fait de leur enfant mineur** : l'enfant doit être mineur, doit cohabiter chez ses parents et doit avoir causé un dommage (et ce peu importe de sa capacité de discernement). Si ces conditions sont réunies, il existe une **présomption** de responsabilité des **parents** à l'égard de leur enfant mineur, indépendamment de toute faute de surveillance ou d'éducation de la part des parents (ce seront donc les parents qui devront indemniser le dommage causé par leur enfant). Il existe toutefois un cas d'exonération : pour un cas de **force majeure** (événement extérieur imprévisible et irrésistible qui est à l'origine du dommage).
- **La responsabilité des artisans du fait de leur apprentis mineurs** : les artisans employeurs sont responsables des dommages causés par leurs employeurs mineurs, comme si ils prenaient la place des **parents**. Il y a donc une **présomption** de responsabilité de l'artisan du fait du dommage causé par l'apprenti mineur. Là encore, un cas de force majeure peut exonérer l'artisan.
- **La responsabilité des commettants du fait de leur préposés**. Le commettant est la personne qui a le pouvoir de donner des **ordres** à autrui (autrui étant le préposé). On retrouve cette relation de commettant à préposé principalement dans les contrats de **travail** : le commettant étant l'employeur et le préposé le salarié. Il y a aussi ce type de rapport dans les contrats de **bénévolat** (*ex : un pompier bénévole reçoit des ordres de son supérieur, et ce sans contrat de travail*). Relève également de ce régime de responsabilité les **artisans** qui emploient des **apprentis majeurs**. Le commettant est donc responsable des dommages causés par son préposé, qui ont été commis soit dans le **cadre des fonctions** et attributions du préposé, soit en **dehors** de ce cadre, mais alors que le préposé avait été **autorisé** à agir hors de ce cadre

(ex : un apprenti a un accident mais il avait été autorisé à effectuer des travaux avec le matériel de l'artisan). Il est ici question de **présomption irréfragable de responsabilité** pour le **commettant**, c'est-à-dire qu'il lui est impossible d'apporter une preuve **contraire**. Comme c'est une présomption irréfragable, il n'y a pas de cause d'exonération : le commettant est obligé d'indemniser les dommages, mais il peut dans un second temps se retourner contre le préposé pour qu'il prenne un part à sa charge s'il arrive à prouver sa faute.

2. La responsabilité du fait des choses

On est responsable du **fait personnel**, des personnes que l'on a sous notre charge, mais nous avons aussi une responsabilité à l'égard des **dommages** des choses que l'on a sous sa garde. Ça concerne toutes les choses, dangereuses ou non, que l'on a sous sa garde (elles peuvent être inertes ou en mouvement, meubles ou immeubles). La responsabilité incombe au **gardien** de la chose.

Être **gardien** d'une chose, c'est avoir **l'usage**, la **direction** et le **contrôle** de la chose. Le propriétaire de la chose est présumé être le gardien de la chose, mais c'est une **présomption simple**, qui peut donc être renversée par une preuve contraire (*ex : dommage causé par la chose après le vol de celle-ci*).

Il existe des **cas particuliers** de la responsabilité du fait des choses :

- **Animaux** : c'est en principe le propriétaire qui est le gardien, mais cela peut aussi être la personne à laquelle l'animal a été confié (*ex : vétérinaire gardien de l'animal pendant les soins*). En revanche, un animal échappé reste sous la garde de son propriétaire.
- **VTAM (Véhicule Terrestre À Moteur)** : la responsabilité du conducteur du VTAM est quasi-automatique pour tous les dommages causés par ce VTAM. Seule la faute inexcusable de la victime pourra être opposée.
- **Responsabilité du fait des produits défectueux** : le producteur d'un produit est responsable du dommage causé par un défaut de son produit. La notion de "producteur" est très large : cela peut être le fabricant du produit fini, le fabricant de matières premières ou encore les intermédiaires...

SEMESTRE 1 – ÉCONOMIE

Fiche 1 : Initiation à la macroéconomie

La « science » économique est une discipline à la fois ancienne (on en trouve des prémices dans la Grèce Antique, avec Aristote ou Platon, au V^e siècle avant J-C) et récente, car elle est enseignée seulement depuis la fin du XIX^e siècle.

Les idées économiques influent sur la réalité économique car les agents économiques (ménages, entreprises) et l'État font des prévisions et ont une vision de l'économie qui sont liées à des idées économiques qu'ils ont ou pensent avoir.

1) La science économique

A) Une discipline balkanisée

Il y a de nombreuses **disciplines** en économie (croissance, commerce international, économie financière, monétaire...). Selon les différentes observations (vision microéconomique, vision macroéconomique...), on n'aura pas les mêmes méthodologies ni les mêmes conclusions.

B) La scientificité de l'économie

Définition de la « science » au **sens strict** : ensemble structuré de connaissances qui se rapportent à des faits obéissants à des lois objectives, et dont la mise au point exige systématisation et méthode. *L'économie n'est donc pas une science en ce sens.*

Définition de la « science » au **sens large** : connaissances approfondies des choses dans ce qu'elles sont. *L'économie est donc une science en ce sens.*

La science économique est relative, elle est régie par la **subjectivité** (il s'agit d'un ensemble de courants de pensées).

C) La question de progrès

Le progrès désigne le fait de progresser de manière inévitable d'une certitude faible à forte, c'est-à-dire progresser dans la vérité. On ne voit pas cette progression en économie (on ne prévoit pas tout, on ne sait pas encore tout...). En revanche, les **outils d'analyse** (notamment mathématiques) et les **données statistiques** sont de mieux en mieux utilisés et sont constamment améliorés. L'économie n'est donc pas une science expérimentale mais une discipline **d'observation** et de **modélisation**.

D) L'objet de la science économique

En 1935, Lionel Robbins donne une définition de cette discipline : « l'analyse économique étudie la façon dont les individus ou la société emploient les ressources rares à des usages alternatifs pour satisfaire leurs besoins ».

L'objet de la science économique est donc d'analyser l'activité économique de l'Homme, et sa lutte pour assurer la **satisfaction de ses besoins** par la consommation de biens et services.

On dit souvent que la science économique est une **science des choix** : *Quoi produire ? Comment produire ? Pour qui ?...*

L'économiste doit expliquer ce qui est, et comment ça marche : il s'agit alors d'une approche **positive** car elle est **objective** (l'inverse serait une démarche normative, qui serait alors subjective).

2) Brève histoire de la pensée économique moderne

A) Les débuts

Au début, l'économie n'était pas une science autonome : la recherche des connaissances et des idées économiques se faisait dans les autres disciplines.

Toutefois, cette discipline s'est progressivement autonomisée et est devenu **indépendante** (à partir de la Renaissance, XVe siècle). Le but de cette discipline était alors l'enrichissement du souverain (cette idée va durer jusqu'au XVIIIe siècle).

Puis, au XVIIIe siècle apparaît le courant des **physiocrates**, amené par le médecin et économiste **François Quesnay**. Ce dernier explique que l'économie est quelque chose de naturel : les agents économiques sont reliés entre eux par des **flux** monétaires et des flux réels. Selon les physiocrates, il faut laisser faire la nature et ne pas lui faire obstacle avec une intervention de l'État (opposition avec l'ancien mouvement mercantiliste). À partir des physiocrates sont nés d'autres mouvements et courants de pensée.

B) Les Classiques

Adam Smith (écossais) s'est inspiré des idées physiocrates et a fondé l'école classique, qui coïncide avec l'apparition d'un phénomène exceptionnel dans l'histoire humaine : la **croissance économique**. Avant cela, on était en stagnation, mais depuis le XVIIIe siècle, on assiste à des phénomènes comme l'industrialisation, l'urbanisation, la croissance de la population mondiale ou encore la révolution démographique.

Les Classiques vont alors essayer de comprendre ce monde moderne. Ils ont une pensée **libérale** et affirment qu'il faut laisser faire le marché (le marché va conduire nos intérêts propres à l'intérêt collectif).

C) Les Socialistes

La Révolution Industrielle a lourdement impacté le monde et provoqué une précarité violente et une paupérisation de la classe ouvrière. Dans ce contexte apparaissent les socialistes : **Karl Marx** (socialisme scientifique), **Boudon** ou encore **Owen** (qui sont plus utopistes). Ils souhaitent contourner le **capitalisme**, qui selon Marx était condamné à disparaître.

D) Les néo-Classiques

Après les socialistes, de nouveaux classiques vont apparaître, notamment en Autriche avec l'école de Vienne, à Lausanne, ou encore à Cambridge (au milieu du XIXe siècle). Ils vont prendre le contrepied des socialistes et vont souhaiter démontrer scientifiquement la **supériorité du marché** (on utilise alors des outils mathématiques pour démontrer). Selon eux, le marché **s'autorégule** et les crises durables ne peuvent pas exister.

Cependant, en 1929, la crise de la **Grande Dépression** frappe le monde. Cette crise durable, d'une ampleur inouïe, entraîne un chômage de masse, que les néo-classiques (avec leur analyse microéconomique des comportements des individus) n'avaient pas prévu. Ils comprennent mal cette crise et ne peuvent donc pas apporter de solution.

E) Les Keynésiens

Les néo-Classiques sont démunis face à cette crise de 1929, et apparaît alors **Keynes** (à la mort de Marx). Ce dernier va révolutionner la science économique, avec une analyse **macroéconomique**. Keynes va s'intéresser aux grands ensembles, par exemple à la consommation, là où les néo-Classiques s'intéressaient au consommateur.

Selon lui, le marché ne peut pas tout, et **l'État** a un rôle à jouer : il peut relancer l'activité économique grâce à la politique économique, qu'elle soit **monétaire** ou **budgétaire**. Cette approche va fonctionner pendant la crise de 1929. En revanche, durant les chocs pétroliers (1973 et 1979), cette approche s'est révélée inefficace.

Il ne faut donc pas opposer les courants de pensées, chacun apporte des solutions à des moments et conditions donnés (*voir 2 : Oppositions néo-Classiques et Keynésiens*).

SEMESTRE 1 – ÉCONOMIE

Fiche 2 : Oppositions néo-Classiques et Keynésiens

Il y a beaucoup d'oppositions entre **néo-Classiques** et **Keynésiens**, synonymes d'un grand clivage entre ces deux courants de pensées.

1) Raisonnement

Néo-Classiques : Approche **microéconomique** avec un intérêt pour le consommateur et le producteur en tant qu'individus. Pour eux, la consommation est égale à la somme des consommateurs, et la somme des intérêts individuels conduit à l'intérêt général.

Keynésiens : Approche **macroéconomique** (globale). Selon Keynes, le tout n'est pas la somme des parties, et la consommation globale n'est pas résultante de la somme des consommateurs.

2) Temporalité

Néo-Classiques : Vision à **long terme** dans leur analyse.

Keynésiens : Vision à **court terme**, en s'intéressant aux problèmes actuels (*Keynes : « À long terme, nous serons tous morts »*). Des rigidités existent à court terme selon eux.

3) Ajustement

Néo-Classiques : Ajustement par les **prix** (les salaires des travailleurs s'ajusteront).

Keynésiens : Ajustement par les **quantités** (la quantité de travailleurs s'ajustera).

Exemple** : Une entreprise édite un catalogue des produits qu'elle vend sur l'année. Les prix des produits sont donc figés sur l'année et ne s'ajustent pas en fonction de la conjoncture économique, tout comme le salaire d'un salarié reste figé et garanti à court terme. En revanche, ces éléments vont s'ajuster sur le long terme : les prix des produits vont fluctuer, le montant du salaire sera revu... **Les rigidités à court terme n'existent donc pas à long terme.

4) Chômage

Néo-Classiques : Chômage **volontaire**. Si la conjoncture économique exige une baisse de salaire et qu'on l'accepte, alors on garde notre emploi ; si on refuse cette baisse de salaire, on est volontairement au chômage.

Keynésiens : Du **sous-emploi** (chômage structurel) peut exister lorsque la demande effective (*celle qui est*) est inférieure à la demande potentielle (*celle qui pourrait être*).

5) Monnaie

Néo-Classiques : Monnaie **neutre**. Il y a d'un côté la sphère monétaire et d'un autre côté la sphère réelle, et les deux sont séparées (ce qui affecte l'une n'affecte pas l'autre).

Keynésiens : Monnaie **active** sur la sphère réelle (*biens et services, marché du travail...*), ce qui affecte l'une affecte l'autre.

6) Moteur de l'économie

Néo-Classiques : **Offre** comme moteur de l'économie. Leur politique va favoriser la production de biens et services.

Keynésiens : **Demande** comme moteur de l'économie. Leur politique va favoriser la consommation des ménages ou l'investissement des entreprises. Au cœur du raisonnement keynésien, il y a la "Loi Psychologique Fondamentale" (LPF) qui considère la consommation comme essentielle.

7) Marché

Néo-Classiques : Marché **efficace** s'il est en situation de Concurrence Pure et Parfaite (CPP). Il va alors s'autoréguler et conduire à un équilibre optimal.

Keynésiens : Marché **non efficace** car il y a des rigidités. Une implication de l'État est ainsi nécessaire.

8) Rôle de l'État

Néo-Classiques : Intervention de l'État **inefficace**, qui ne viendra que perturber le fonctionnement du marché. Comme le marché est efficace, le rôle de l'État doit être minimal, régalien (*c'est-à-dire s'occuper simplement de la police, de la sécurité, de la justice...*). Il peut éventuellement intervenir s'il y a des défaillances ou imperfections de marché, pour les corriger et revenir en CPP (*ex : en cas de monopole, l'État devra le casser pour tendre vers la CPP*).

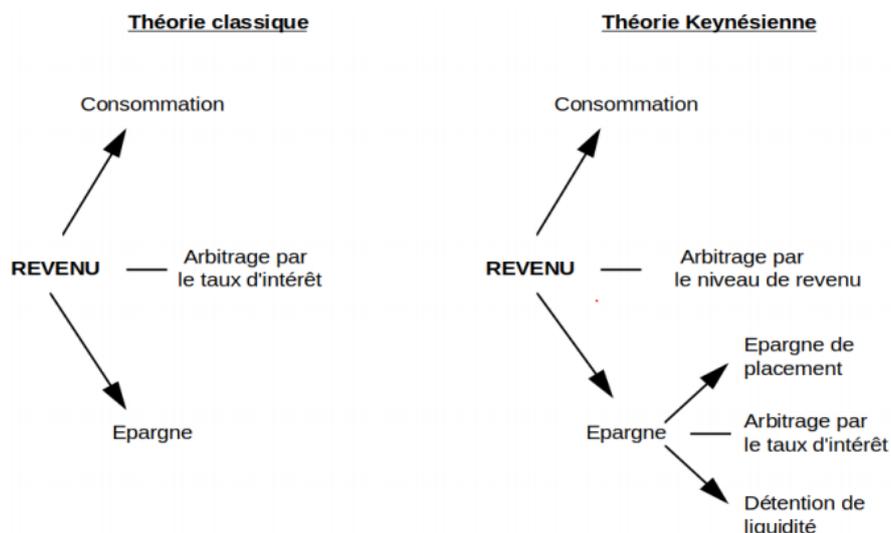
Keynésiens : Intervention de l'État **nécessaire**, pour soutenir l'activité économique et résorber les déséquilibres par la politique économique (budgétaire, monétaire...) et les dépenses publiques.

Exemple : la crise du Covid a été un choc très violent qui a perturbé l'offre et la demande à un niveau national comme mondial. La plupart des États sont intervenus massivement pour soutenir l'activité économique, et tout particulièrement l'État français, avec les prêts garantis par l'État pour les entreprises, l'indemnisation du chômage partiel pour les consommateurs... Il s'agissait alors de mesures interventionnistes et keynésiennes.

9) Déterminants de l'épargne

Néo-Classiques : Théorie assez **simple**. L'individu a un revenu et, en fonction du taux d'intérêt actuel, il décide de consommer ou d'épargner (*si le taux d'intérêt est élevé, il épargnera plus ; s'il est faible, il consommera plus*).

Keynésiens : Théorie plus **complexe**. Le premier arbitrage de l'individu est son niveau de revenus. Les faibles revenus vont presque tout consommer, alors que les forts revenus auront la possibilité d'épargner. Le niveau des revenus va donc fixer la consommation (LPF), et ce qui restera constituera l'épargne. Ensuite, l'épargne peut prendre plusieurs formes : épargne de placement (*si taux d'intérêt élevé*), ou détention de liquidité (*si taux d'intérêt faible*).



10) Épargne et consommation

Néo-Classiques : Épargne précède la consommation.

Keynésiens : Consommation précède l'épargne.

11) Épargne et investissement

Néo-Classiques : Épargne très **importante**. Elle est préalable à l'investissement et va le financer.

Keynésiens : Épargne est une **fuite du système économique**, car ce qui est épargné n'est pas consommé, or la consommation est au cœur du raisonnement Keynésien.

12) Salaires

Néo-Classiques : Salaire est un **coût de production** (vision d'offre). Dans cette logique, il est pertinent de diminuer les salaires pour minimiser ces coûts.

Keynésiens : Salaire est un **revenu** (vision de demande). Il faut augmenter les salaires pour augmenter les revenus et ainsi la consommation.

SEMESTRE 1 – INTRODUCTION AU DROIT

Fiche 1 : Sources du droit

Définition : Le droit désigne l'ensemble des règles s'appliquant sur un territoire et dans une société donnée. En droit, une règle = une norme.

1) Les caractères de la règle de droit

La règle de droit doit être :

- **Générale** : s'applique sur tout le territoire français.
- **Abstraite** : énoncée de manière impersonnelle (**Article 8 du Code Civil** « *Tout français jouira des droits civils* »).
- **Obligatoire** : la règle de droit est affectée d'une sanction (*la règle est impérative*).

Exemples de sanctions pénales :

- *Excès de vitesse répétés* → *Contravention* → *Privation du permis de conduire*.
- *Vente de contrefaçons* → *Délit* → *Amende + emprisonnement jusqu'à 3 ans*.
- *Homicide* → *Crime* → *Emprisonnement pouvant aller jusqu'à perpétuité*.

2) La hiérarchie des normes

Les règles de droit ont différentes origines (*sources*). Les sources du droit sont organisées sous une forme de **pyramide hiérarchisée** (qu'on appelle hiérarchie des normes).

Le principe fondamental de la hiérarchie des normes, c'est qu'une norme inférieure dans la hiérarchie ne peut, sauf exceptions (*voir Fiches des semestres suivants*), **contredire** une norme qui lui est supérieure. Les différentes sources hiérarchiques sont les suivantes :

- Bloc **constitutionnel** : ensemble des principes et dispositions que doit respecter la loi.
- Bloc **conventionnel** : Traités, Conventions internationales, Droit européen.
- Bloc **législatif** : lois organiques, lois ordinaires, ordonnances.
- **Principes généraux** du droit : règles non écrites de portée générale.
- Bloc **réglementaire** : décrets, arrêtés, circulaires.

A) Le bloc de constitutionnalité

La **Constitution** est le texte de droit le plus important en France. Il est au sommet de la hiérarchie des normes et va énoncer l'ensemble des règles de droits, relatives à l'organisation et au fonctionnement des pouvoirs publics (Président de la République, Gouvernement, Parlement...).

Notre Constitution (V^{ème} République) date de **1958**. Elle se compose de 89 articles et du préambule. Le préambule fait référence à trois textes fondamentaux : la **Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen** de 1789, le **préambule de la Constitution** de 1946 et la **Charte de l'environnement** de 2004. Ces textes ont, depuis 1971, valeur constitutionnelle.

Bloc de constitutionnalité = Articles de la Constitution + Textes du préambule

B) Le bloc de conventionalité

Il correspond au **droit international** : traités et accords internationaux conclus par les États et qui créent entre eux des droits réciproques.

Pour qu'un traité international soit appliqué en France, deux conditions sont nécessaires : la **ratification** et la **réciprocité**.

C) Le bloc de légalité

Le bloc de légalité se compose des :

- **Lois ordinaires** : textes adoptés par le Parlement dans des domaines fixés par l'article 34 de la Constitution.
- **Lois organiques** : viennent compléter les lois des articles de la Constitution en précisant l'organisation des pouvoirs publics.
- **Lois référendaires** : adoptées par référendum.
- **Ordonnances** : textes adoptés par le gouvernement dans le domaine de la loi. Ils sont régis par l'article 38 de la Constitution et nécessitent une autorisation du Parlement, car seul le Parlement peut adopter des textes qui relèvent du domaine de la loi (le gouvernement peut adopter des textes que dans le domaine du règlement).

D) Le bloc réglementaire

Il contient les textes de **portée générale** qui émanent (*proviennent*) du gouvernement mais aussi par le Président de la République, les Préfets et les maires, dans tous les domaines qui ne relèvent pas de la loi.

Parmi les règlements, on a :

- Les **décrets** (textes du Président et du Premier Ministre) : autonomes ou d'application.
- Les **arrêtés** (textes adoptés par les ministres, préfets et maires).

E) La jurisprudence

Ce sont les **décisions de justice** rendues par les tribunaux. Ce n'est pas une source de droit classique, car la justice applique mais ne crée pas de règle de droit, mais elle peut être considérée comme une source du droit (*prohibition du déni de justice*).

F) La coutume

La coutume est une règle de droit née de la **pratique** populaire. Elle n'est jamais écrite.

Deux éléments doivent être réunis pour que ce soit une coutume :

- **Élément matériel** : la pratique doit être répétée dans le temps.

- **Élément psychologique** : les personnes qui respectent cette coutume doivent avoir la conviction qu'il s'agit d'une règle de droit (*ex : même si c'est écrit nulle part, se serrer la main dans le monde agricole peut valoir contrat, mais ce n'est pas le cas pour tous les secteurs d'activité*).

SEMESTRE 1 – INTRODUCTION AU DROIT

Fiche 2 : Organisation juridictionnelle en France

Organisation juridictionnelle : ensemble des tribunaux et juges qui vont intervenir pour traiter les différends (*litiges*) qui peuvent surgir entre les personnes.

Précisions : ne pas confondre 3 notions importantes :

- **Juridique** : ce qui est relatif au droit.
- **Juridictionnel** : renvoie aux juridictions, c'est-à-dire globalement aux juges.
- **Judiciaire** : possède deux sens :
 - Sens le plus large : justice
 - Sens plus rigoureux : une partie des juridictions, les juridictions judiciaires (dont le rôle est de résoudre les litiges et de sanctionner les auteurs d'infractions pénales)

1) L'existence de deux ordres de juridiction

Il existe **deux ordres** de juridiction, c'est-à-dire deux catégories de juges :

- Ordre juridictionnel administratif
- Ordre juridictionnel judiciaire

A) Ordre juridictionnel administratif

Il regroupe l'ensemble des juges et tribunaux, chargés de trancher les litiges entre **personnes privées** (particuliers, entreprises...) et **administrations** (l'État, collectivités territoriales, établissements publics...).

L'ordre juridictionnel administratif traite également des litiges entre **deux administrations** (*ex* : une commune et l'État).

B) Ordre juridictionnel judiciaire

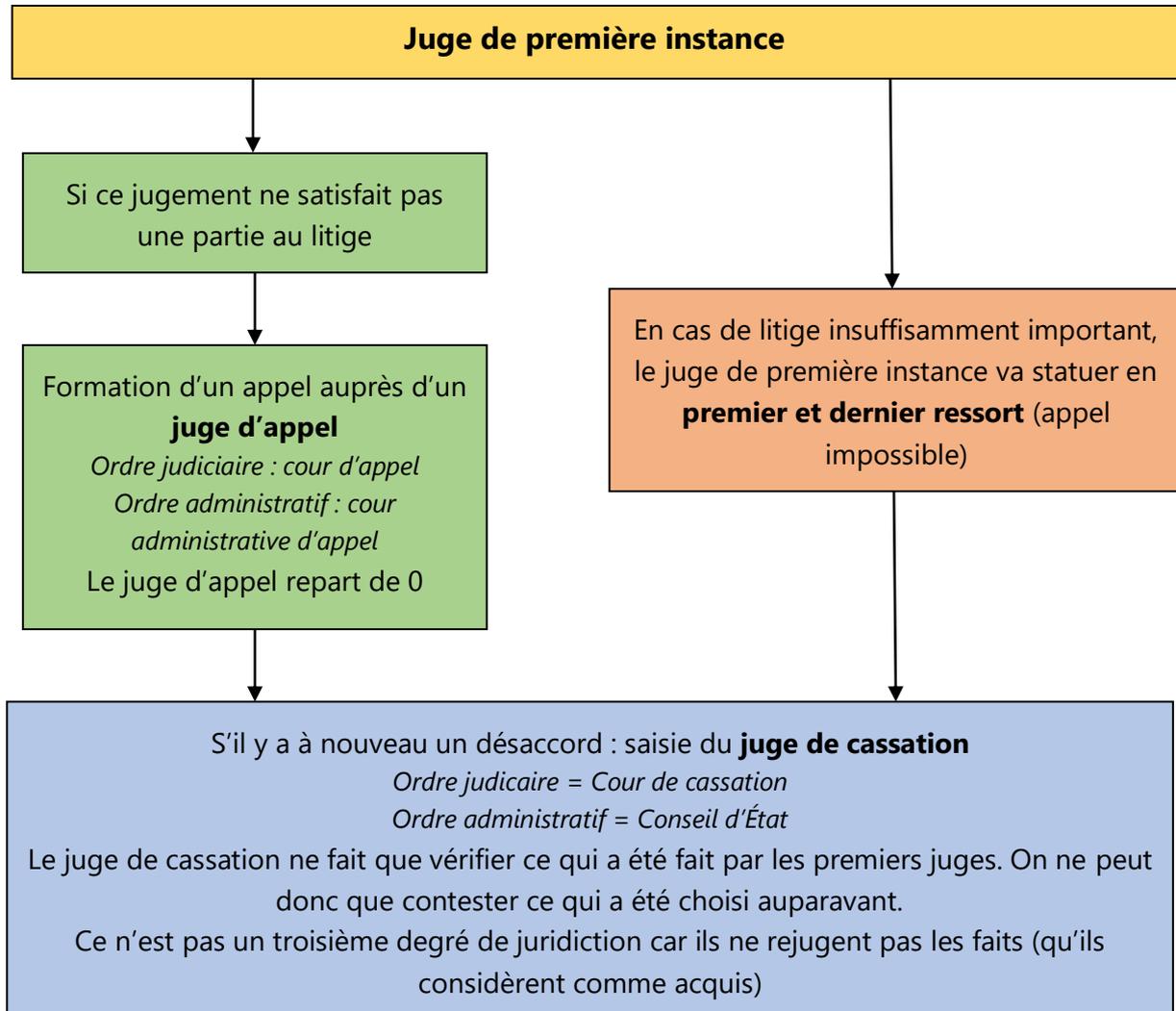
Il est composé de juges qui vont trancher les litiges où l'administration n'est pas partie. Soit, d'une part, les litiges entre personnes **privées** ; soit, d'autre part, les litiges de nature **pénale** (personne privée qui commet une infraction et qui est sanctionnée).

On retrouve deux sous-ordres dans l'ordre juridictionnel judiciaire :

- **Ordre juridictionnel civil** : litiges entre particuliers, entreprises... (*ex* : un adhérent d'un club se blesse pendant une compétition organisée par l'association où il est inscrit, et il estime que la sécurité mise en place était insuffisante et porte donc plainte contre l'association ⇒ l'ordre juridictionnel civil va s'en charger).
- **Ordre juridictionnel pénal** : litiges qui relèvent de l'infraction.

2) Le double degré de juridiction et le pourvoi en cassation

Quand une personne est partie à un litige (*soit pénal : infraction ; soit civil : la personne estime être victime de dommages*), l'affaire est portée en justice, et va intervenir en premier un juge de **première instance**.



3) La compétence des tribunaux

Les juges de première instance sont nombreux. Il y a donc **deux compétences** à savoir pour connaître le type de juge de première instance correspondant :

- Compétence matérielle (nature du litige)
- Compétence territoriale

A) La compétence matérielle des tribunaux

Il y a **trois tribunaux** principaux qui interviennent lors de litiges de nature **civile** (personnes privées : particuliers, entreprises...) : Tribunal judiciaire, Tribunal de commerce et Conseil des Prud'hommes.

Juridiction de premier degré	Composition	Compétence matérielle
Tribunal judiciaire (TJ)	Juges professionnels (<i>magistrats</i>)	Tous les litiges entre particuliers qui ne relèvent ni du TC ni du CPH
Tribunal de commerce (TC)	Juges non professionnels (<i>pas d'études de droit, pas de concours...</i>)	Litiges entre deux commerçants. Quand le défendeur est commerçant, le demandeur a le choix entre TC et TJ
Conseil des prud'hommes (CPH)	Juges non professionnels (salariés et employeurs)	Conflits individuels entre un salarié et son employeur, nés avec un contrat de travail

Les litiges de nature pénale (infraction commise) confrontent **l'auteur** de l'infraction et la **société** tout entière (en justice, la société est appelée le « ministère public »). Ce ministère public est représenté par des magistrats professionnels (*avocat de la société, le parquet*).

Il y a 3 **tribunaux principaux** (3 juridictions de premier degré) qui interviennent lors de litiges de nature **pénale** : Tribunal de police, Tribunal correctionnel et Cour d'assises

Juridiction de premier degré	Composition et particularités	Compétences
Tribunal de police	Magistrats professionnels Ministère public représenté par le Procureur de la République	Contraventions
Tribunal correctionnel		Délits
Cour d'assises	3 magistrats professionnels (du siège) et jurys d'assises (tirés au sort) Le ministère public est représenté par l'avocat général La juridiction est non permanente (réunion tous les 3 mois pour traiter les infractions)	Crimes

Il n'y a qu'**un seul** juge de première instance qui intervient lors de litiges de nature **administrative** (litiges entre deux personnes publiques ou entre une personne privée et une personne publique) : le **Tribunal Administratif**.

B) La compétence territoriale des tribunaux

Précisions : Dans un procès, il y a deux parties :

- **Le demandeur** : la personne qui saisit le tribunal.

- **Le défendeur** : la personne assignée par le demandeur.

Lors d'un procès pénal, la société (le ministère public) est généralement le demandeur et l'auteur de l'infraction est le défendeur.

La compétence territoriale équivaut au tribunal du **domicile du défendeur**. Il existe toutefois des exceptions :

- **Litige portant sur un contrat** : le demandeur choisit soit le tribunal du domicile du défendeur, soit le lieu d'exécution de la prestation de services.
- **Infraction** : soit le domicile du défendeur, soit le lieu de commission de l'infraction.
- **Litige salarié/employeur** : soit le lieu du travail, soit le lieu de la conclusion du contrat de travail, soit le lieu d'établissement de l'employeur.
- **Immeuble (ancré dans le sol)** : situation de l'immeuble.

Il existe également des juridictions européennes et internationales :

- **Cour Européenne des Droits de l'Homme** (CEDH).
- **Cour de Justice de l'Union Européenne** (CJUE) : droit de l'UE (si le droit européen va à l'encontre d'un droit français, alors le juge devra appliquer le droit européen : principe de hiérarchie des normes).

Ces deux cours sont distinctes en deux points :

- Les **règles de droits** qu'elles protègent : la CEDH protège la Convention Européenne des Droits de l'Homme (CEDH), alors que la CJUE protège le droit de l'UE.
- Les personnes qui peuvent **saisir** : pour la CEDH, c'est un État ou les justiciables ; pour la CJUE, c'est un juge national, une institution européenne ou un État membre (et donc pas les justiciables).

SEMESTRE 1 – INTRODUCTION AU DROIT

Fiche 3 : Actes juridiques, faits juridiques et régime de la preuve

La preuve est un élément **fondamental** en droit. Ne pas présenter de preuve devant un juge nous empêche de revendiquer un quelconque droit auprès du juge. Ainsi, apporter une **preuve** permet d'établir la **véracité** d'une situation pour convaincre le juge auquel on présente ses prétentions (*ses demandes*).

Plusieurs questions demeurent quand on parle de preuve :

- **Qui** doit prouver ?
- **Quoi** prouver ?
- **Comment** prouver ?
- **Quels modes** de preuve utiliser ?

1) La charge de la preuve : qui doit prouver ?

Celui qui veut établir un fait ou revendiquer un droit doit apporter les éléments qui vont permettre au juge d'accepter la situation et donc de prendre une décision.

C'est donc d'abord le **demandeur** qui doit supporter la **charge de la preuve** (*qui doit amener la preuve*). En réponse, le défendeur devra apporter la preuve contraire.

Il existe des cas où il peut y avoir un renversement de la charge de la preuve, qui permet à une partie d'être distancée d'apporter la preuve de ces faits, qui sont considérés comme certains (ces faits considérés comme certains sont appelés présomptions légales). Seulement le défendeur devra donc apporter la preuve si le demandeur bénéficie d'une **présomption légale**.

Il existe deux catégories de présomptions légales :

- **Présomptions légales simples** (*ex : un homme affirme être le père de son enfant de mariage, mais il est possible de contester ce fait en apportant la preuve contraire avec un test ADN*).
- **Présomptions légales irréfragables** : ne peuvent jamais être remises en cause par une preuve contraire (*ex : un contrat de travail réalisé sans écrit est forcément considéré comme un CDI à temps plein donc l'employeur ne pourra pas dire qu'il s'agit d'un CDD*).

2) La distinction entre fait juridique et acte juridique : quoi prouver ?

Deux choses peuvent être prouvées au cours d'une instance devant un juge :

- **Fait juridique**
- **Acte juridique**

A) Fait juridique

Définition : *Agissement ou évènement auquel la loi attache des effets de droit.*

Il existe **2 catégories** de faits juridiques :

- **Involontaire ou naturel** : absence totale de volonté à la fois dans la réalisation du fait et dans ses conséquences juridiques (conséquences déterminées par la loi). Par exemple, un décès est un fait juridique involontaire.
- **Volontaire** : se réalise par l'effet de la volonté. Cependant, les conséquences juridiques de ce fait ne sont pas voulues. Par exemple, un automobiliste qui roule vite décide d'aller vite, mais l'accident (conséquence) n'est pas voulu.

B) Acte juridique

Définition : *Manifestation de **volonté** destinée à produire des effets de droit (volonté de faire quelque chose + volonté que ça ait des conséquences juridiques).*

La volonté à l'origine d'un acte juridique peut émaner de plusieurs personnes (acte juridique **multilatéral**) ou d'une seule personne (acte juridique **unilatéral**).

3) Les différents modes de preuve : comment prouver ?

Les modes de preuve sont les **méthodes admises** par le droit pour que les parties à un litige fassent entendre leurs preuves.

A) Les preuves parfaites

Les **preuves parfaites** peuvent être des preuves **écrites** ou **orales**, et sont considérées comme **suffisantes** pour rétablir la véracité d'une situation juridique (on dit que le juge est **lié** par ces preuves, c'est-à-dire qu'il ne dispose pas de marge d'appréciation, il est obligé de les accepter).

Il existe deux types de preuves parfaites : les preuves parfaites écrites et les preuves parfaites orales.

Les **preuves parfaites écrites** :

- **Acte authentique** : document rédigé dans les formes prescrites par la loi et authentifié par un officier public (notaire, huissier...). Il doit être établi en présence des parties à l'acte. Il s'agit de la preuve parfaite écrite avec la plus grande valeur juridique (car il est établi devant un officier public).
- **Acte sous signature privée** : acte rédigé sans officier public, qui tire sa force probante (*de preuve*) de la signature des parties. En principe, les conditions de forme et de contenu sont libres mais le droit impose quand même une signature (manuscrite ou électronique) sur le document. Si c'est un contrat, il faut qu'il soit rédigé en autant d'exemplaires qu'il y a de parties au contrat ; si l'acte contient un engagement unilatéral de payer une somme d'argent, cette somme doit être écrite en chiffres et en lettres. Contrairement à l'acte authentique, l'acte sous signature privée peut être contesté par une autre preuve parfaite : les parties à l'acte peuvent désavouer leur signature en engageant une procédure de vérification d'écriture.

- **Acte contresigné par avocat** : établit entre une ou plusieurs parties qui signent le document, lequel est ensuite contresigné par l'avocat de chaque partie. Un sceau est ensuite apposé. Cet acte a une force probante intermédiaire (entre l'acte authentique et l'acte sous signature privée). Il ne peut pas faire l'objet d'une vérification d'écriture. La seule possibilité de le remettre en cause est de faire une procédure d'inscription de faux (procédure complexe qui aboutit rarement, dangereuse car celui qui l'introduit peut payer une amende et des dommages intérêts s'il n'obtient pas gain de cause).

Les copies des preuves parfaites écrites ont la même valeur que les originales, à condition qu'elles soient fiables.

Les **preuves parfaites orales** :

- **Aveu judiciaire** : Lorsqu'une des parties, devant le juge, reconnaît un fait ou une situation constituant la preuve du bien fondé de prétentions de son adversaire.
- **Serment dérisoire** : Lorsque le demandeur ne dispose d'aucune preuve, il peut demander à son adversaire de prêter serment en lui demandant d'affirmer solennellement la véracité d'un fait qui lui est favorable (à l'adversaire). Le défendeur a alors plusieurs solutions : soit il confirme la véracité du fait qui lui est favorable et gagne ainsi le procès, soit il « renvoie la balle » au demandeur en lui demandant de prêter serment sur ce qu'il avance (s'il prête serment il gagne et inversement). Ce mode de preuve reste très peu utilisé (car il repose sur la bonne foi des parties).

B) Les preuves imparfaites

Contrairement aux preuves parfaites, les preuves imparfaites **ne lient pas** le juge. Il peut donc écarter certaines preuves qu'il juge insuffisamment valables.

Les différents types de **preuves imparfaites** :

- **Témoignage** : déclaration d'une personne sur des faits dont elle a eu connaissance personnellement.
- **Présomption du fait de l'homme** : déduction que le juge tire d'un fait pour établir la véracité d'un autre fait (*ex : s'il n'y avait pas de témoin sur le lieu d'un accident, on peut quand même prouver la vitesse de la voiture, avec les chocs, les traces...*).
- **Serment déferé d'office** : même principe que le serment dérisoire, mais c'est le juge qui propose à l'une des parties le serment pour prouver un fait (le juge garde alors une appréciation quant aux serments).
- **Commencement de preuve par écrit** : document écrit qui ne présente pas les conditions d'une preuve parfaite écrite. Il émane de la personne contre laquelle on veut l'utiliser et qui rend vraisemblable ce que l'on veut rétablir (*ex : reconnaissance d'un texte non signé, lettre dans laquelle on trouve un contrat qu'on veut prouver, SMS, ou tout document informatique qui ne remplit pas les conditions de l'acte sous signature privée*). Sa force probante est faible s'il est utilisé seul mais ce document est très utile s'il est associé à d'autres preuves imparfaites.

Remarque : Certains comportements que le juge considère comme révélateurs sont assimilés à des commencements de preuve par écrit.

4) L'admissibilité des modes de preuves : quels modes de preuve utiliser ?

A) La preuve des faits juridiques

Elle est soumise au principe de la liberté de la preuve. Cela signifie qu'on peut apporter tous les moyens de preuves que l'on a (de la liste vue) pour prouver un fait juridique. Il y a deux exceptions : pour prouver une **naissance** et un **décès**, il faut produire un écrit appelé « Acte d'État Civil ».

B) La preuve des actes juridiques

Pour prouver un acte juridique **inférieur à 1500€**, on applique la **liberté de la preuve** (= preuve par tous les moyens).

A l'inverse, on ne peut prouver un acte juridique **supérieur à 1500€** que par une **preuve parfaite écrite**. Il existe toutefois des exceptions à ce principe. Une preuve parfaite écrite est donc nécessaire sauf pour :

- Actes de commerces
- Litiges de matières pénales
- Lorsqu'il est d'usage de ne pas établir d'écrit (*ex : un contrat de vente de bétail se conclut souvent à l'oral*)
- Cas où l'on est dans l'impossibilité matérielle ou morale d'apporter une preuve écrite
- Cas de force majeure : quand un écrit a été perdu dans des circonstances particulières, imprévisibles (*ex : incendie, inondation qui détruit le contrat*)

Dans toutes ces exceptions, on retourne dans le cas de **liberté de la preuve**. De plus, le droit autorise de prouver un acte juridique supérieur à 1500€ par un commencement de preuve par écrit associé à une autre preuve imparfaite. Enfin, dans certains cas, il est possible de prouver un acte juridique supérieur à 1500€ par une preuve parfaite orale et non écrite.

L'acte juridique supérieur à 1500€ peut aussi être établi par tout moyen par les personnes extérieures à cet acte.

SEMESTRE 1 – INTRODUCTION AU DROIT

Fiche 4 : Personnalité juridique

1) La notion de personnalité juridique

La **personnalité juridique** consiste dans l'**aptitude** à être **sujet de droit** (acteur dans le monde du droit, être titulaire de droits).

Une personne juridique peut détenir des **droits** à l'égard **d'autres** personnes, c'est-à-dire qu'elle peut revendiquer auprès de ces personnes des droits en sa faveur. On dit alors qu'elle est **créancière de droits**, droits que l'on appelle « **personnels** » (*ex : je livre un bien à un client, le client doit me payer donc je suis créancier du droit d'être payé*).

En plus des droits personnels, il existe aussi des droits **réels** : sur une chose, un bien (*ex : je peux utiliser mon ordinateur sans que personne ne vienne me le prendre, j'ai donc un droit réel sur cet ordinateur, un droit de propriété*).

Je peux, à l'inverse de créancier de droits, être **débiteur d'obligations** (*ex : le client vu précédemment est débiteur de l'obligation de payer le livreur ; je suis en tant que contribuable débiteur de l'obligation de payer mes impôts à l'administration fiscale*).

Le fait d'être créancier de droits ou débiteur d'obligations ouvre la voie à des **actions en justice**. Si je suis créancier d'un droit et que je considère que ce droit n'est pas respecté, je peux agir en justice et vice-versa (on peut agir en justice contre moi si je ne respecte pas mes obligations).

Les personnes juridiques se classent en deux catégories :

- Les personnes **physiques**
- Les personnes **morales**

2) Les personnes physiques

Les personnes physiques sont les **êtres humains**.

Tous les êtres humains ont la **personnalité juridique** même si certains ne disposent pas de l'**intégralité** des droits attachés à cette qualité, comme notamment le mineur, qui n'a pas le droit de vote.

C'est ce qui différencie les humains des **choses et animaux**, qui n'ont pas la personnalité juridique. Traditionnellement, les animaux étaient classés dans la catégorie des biens. Aujourd'hui, ils sont considérés comme êtres vivants doués de sensibilités (entre le bien et la personnalité juridique).

A) Le commencement de la personnalité juridique des personnes physiques

La personnalité juridique s'acquiert à la **naissance**, à condition que l'enfant soit né vivant et viable. Si ces conditions ne sont pas remplies, le bébé n'a pas la personnalité juridique.

Exception : *L'enfant dit avoir acquis de droit sa personnalité juridique au moment de sa conception quand c'est dans son intérêt. Par exemple, un enfant dont le père est décédé pendant la grossesse a les mêmes droits que s'il était décédé après la grossesse (héritage possible par exemple).*

B) La fin de la personnalité juridique des personnes physiques

En principe, la personnalité juridique dure jusqu'au **décès** de la personne. Ce décès est constaté par un **acte** de décès d'état civil dans la commune où le décès a eu lieu (cet acte comprend les mentions du jour, de l'heure et du lieu du décès). Il est établi par les déclarations d'un **parent** (*membre de la famille*) du défunt ou d'une personne qui a les informations nécessaires.

Il existe toutefois des cas particuliers :

- **L'absence**
- **La disparition**

L'absence : est considéré comme absent un **disparu** dont on ne sait pas s'il est **vivant** ou **décédé** (mort non certaine car pas de cadavre).

D'abord, les personnes **intéressées** (famille ou ministère public) peuvent demander au juge de constater qu'il y a une **présomption d'absence**, et le juge peut ainsi prendre des mesures de représentation ou d'administration des **biens**. Une fois cette présomption d'absence constatée, il est possible d'obtenir une **déclaration d'absence** au bout de **10 ans** après le constat de la présomption d'absence (si personne n'a demandé une présomption d'absence, le délai pour déclaration d'absence est de 20 ans).

La déclaration d'absence est retranscrite sur les registres de l'état civil et produit les **mêmes effets** que le décès : **transmission des biens** aux héritiers, et s'il n'y avait pas de sous mariage, possibilité pour le conjoint de se **remarier**.

Si l'absent réapparaît, il peut demander **l'annulation** de la déclaration d'absence (il récupère ses biens, mais le nouveau mariage du conjoint ne peut pas être annulé).

La disparition : personne qui a **disparu** dans des circonstances qui mettent sa **vie en danger** et dont le corps n'est pas retrouvé (*ex : accident d'avion*).

Le juge peut, à la demande de toute personne intéressée ou du ministère public établir une **déclaration de disparition** (correspond à une **déclaration de décès** et a les mêmes effets).

Si l'individu réapparaît, il peut comme en situation d'absence récupérer ses biens mais il ne peut pas faire annuler le nouveau mariage de son ex-conjoint).

C) Capacité juridique attachée à la personnalité juridique des PP

Capacité juridique : aptitude à être titulaire de droits et d'obligations et à les **exercer** (capacité à contracter, à agir en justice...).

Toute personne physique dispose de la capacité juridique mais il existe des cas **d'incapacité juridique**. Les principaux types d'incapacité sont :

- Incapacité de jouissance
- Incapacité d'exercice

L'incapacité de jouissance : **empêche** une personne d'être titulaire de certains droits. Elle n'est jamais générale, mais toujours **limitée à certains droits** (ex : *un étranger hors de l'UE n'a pas le droit de vote en France*).

L'incapacité d'exercice : empêche une personne titulaire de droits de les exercer **complètement**. L'objectif est de **protéger** une personne en situation de faiblesse physique, mentale ou encore morale, qui ne peut donc pas agir seule (doit être assistée ou représentée)
Concerne **deux catégories** de personnes :

- **Les mineurs** : ne peuvent pas passer **d'actes** de la **vie civile** et l'administration de leurs **biens** est **confiée** aux titulaires de l'autorité parentale.
- **Les majeurs protégés** : majeurs dont les capacités physiques ou mentales sont **altérées**, et qui de ce fait bénéficient d'une protection juridique :
 - **Sauvegarde de justice** : régime temporaire (2 ans maximum) pour majeurs dont les facultés sont altérées de manière **passagère** (ex : *crise de démence ponctuelle*) : on peut passer les actes que l'on souhaite sauf ceux que le juge a décidé de confier au **mandataire**.
 - **Curatelle** : régime d'assistance pour majeurs dont l'altération des facultés est plus **durable** (ex : *personne mentalement déficiente*). Le **curateur** assiste le majeur pour passer les actes de la vie civile.
 - **Tutelle** : régime de protection le plus important et contraignant, régime de représentation des majeurs atteints des troubles les plus **graves** (ex : *personne atteinte d'Alzheimer*), les actes de la vie civile sont passés par le **tuteur** qui agit au nom de la personne.
 - Ces mesures sont adoptées par le juge en **dernier recours** et sont révisées régulièrement pour que le régime de protection soit adapté à l'état de la personne.

D) Les éléments d'identification de la personne physique

Les éléments d'identification de la personne physique sont les éléments qui distinguent une personne physique des autres et la rendent **singulière** au regard des droits.

Ce sont les éléments de **l'État Civil** qui regroupent le **nom** (nom + prénom), le **domicile** (lieu du principal établissement, qui permet de déterminer les tribunaux de compétences en cas de litige), la **nationalité** (appartenance juridique d'une personne à la population constitutive d'un État) et le **sexe**.

La nationalité s'acquiert à la **naissance**, soit par droit du **sol** ou droit du **sang** ; elle peut s'acquérir également en **cours de vie**, soit par procédure de **déclaration** (personne ayant sa résidence en France + frère ou sœur ou ascendant ou époux français depuis plus de 4 ans), soit par procédure de **naturalisation** (démarche volontaire d'un étranger qui souhaite acquérir la nationalité française).

Ces éléments sont en principe **immuables** (on ne peut pas les changer), mais il existe des **exceptions** : déménagement fait changer le domicile (cas le plus courant), changement de nom, de sexe, de nationalité...

3) Les personnes morales

Identification des personnes morales : **groupements** d'êtres humains auxquels sont reconnus des **droits propres**. Le droit a créé une fiction juridique pour des projets de grande envergure nécessitant de regrouper des personnes dans un ensemble commun qu'on appelle personnes morales (*ex : une commune*).

Pour qu'il y ait une personne morale, il faut qu'il y ait un **intérêt collectif** qui soit **distinct** des intérêts propres individuels des personnes physiques qui la composent. Pour créer une personne morale, il faut également prévoir des organes de **délibération** (vote, le plus souvent) et des organes **d'exécution** (*ex : maire pour une commune*).

Avantages de la personnalité morale :

- Permet la naissance d'une nouvelle personne juridique qui dispose de **moyens d'action propres**.
- La personnalité morale possède un **patrimoine propre distinct** du patrimoine personnel de chaque membre.

Il existe une grande **diversité** des personnalités morales. Types de personnalités morales :

- Personnes morales de **droit public** (**collectivités** publiques : État, région, département et communes ; **établissements** publics : lycées, hôpitaux ; **entreprises** publiques : capital majoritairement détenu par l'État ⇒ SNCF, La Poste...).
- Personnes morales de **droit privé** (par opposition aux personnes morales de droit public) : peuvent être à but **non lucratif** (associations, syndicats et fondations) ou à but **lucratif** (sociétés et les Groupement d'Intérêt économique *voir 1 : Création de la société*).

A) Le commencement de la personnalité juridique des personnes morales

La **naissance** d'une personne morale se fait à partir d'un **acte de volonté** qui se matérialise par la rédaction de **statuts** :

- Pour les personnalités morales de droit privé à but **lucratif** : immatriculation au **RCS** (Registre du Commerce et des Sociétés).
- Pour les personnalités morales de droit privé à but **non lucratif** : déclaration auprès de **l'autorité administrative** compétente.
- Pour les personnalités morales de **droit public** : **texte juridique** (loi, Constitution...).

B) La fin de la personnalité juridique de personnes morales

C'est la **dissolution** : elle provient soit d'un acte de **volonté** des membres, soit elle est liée à un **évènement** particulier.

C) La capacité juridique attachée à la personnalité juridique des PM

La personnalité juridique d'une personne morale suit le principe de **spécialité**, c'est-à-dire la capacité juridique **limitée par l'objet social** (*ex : la FNAC ne peut pas vendre de chocolat car elle est spécialisée dans le multimédia*).

Comme les personnes morales n'ont pas d'existence **physique**, elles doivent être représentées par une **personne** physique (généralement le dirigeant).

D) Les éléments d'identification de la personne morale

Les éléments d'identification de la personne morale sont :

- Le **nom** : dénomination (sociale), ou titre. Ce nom est **protégé** (action en concurrence déloyale pour interdire de reprendre ce nom).
- Le **siège social** : principal établissement.
- La **nationalité** : déterminée à partir du lieu du siège social.

SEMESTRE 1 – INTRODUCTION AU DROIT

Fiche 5 : Objets de droit (biens et patrimoine)

Une des principales conséquences juridiques de la personnalité juridique est l'aptitude à avoir un **patrimoine**.

Le patrimoine est l'ensemble des **droits** et des **obligations** d'une personne, évaluable en **argent**. Il se compose de l'**actif** (*ex : droit de propriété*) et du **passif** (*ex : obligation de rembourser un prêt qui m'a été accordé*).

1) La composition du patrimoine

Une personne juridique est titulaire des **droits** :

- **Réels** : droits qui portent sur une chose **matérielle**.
- **Personnels** : droits que l'on a à l'égard d'une **personne** (*ex : droit dont le créancier dispose pour que son débiteur rembourse sa dette*).
- **Intellectuels** : catégorie de droits assez récente qui se situe entre le droit réel et le droit personnel. Il porte sur une chose, qui est **immatérielle**, et n'est **pas personnel**, même s'il s'attache à une personne.

La **somme** des droits réels, personnels et intellectuels constituent l'**actif** du patrimoine d'une personne. C'est pour ça qu'on appelle ces droits des droits patrimoniaux, qui sont évaluables en argent, et peuvent faire l'objet d'un **échange marchand**.

A) Droits réels, personnels et intellectuels

1. Les droits réels

Un droit réel est un droit qui s'exerce sur une chose de nature **matérielle**.

Sa principale caractéristique est qu'il implique **deux droits** :

- **Droit de suite** : le titulaire d'un droit réel peut revendiquer ce droit quel que soit le **lieu** et la **personne** qui a la possession de la chose (objet du droit réel).
- **Droit de préférence** : implique que le titulaire d'un droit réel est **prioritaire** devant les autres **créanciers** qui sont titulaires de droits **personnels** (droit réel > droit personnel).

Parmi les droits réels, on distingue **deux catégories** :

- Droits réels principaux
- Droits réels accessoires

Les droits réels principaux : portent directement sur une chose **matérielle**. Le droit de **propriété** est en premier lieu, il s'agit du droit réel le plus **complet** : il octroie en effet 3 **prérogatives** (pouvoirs) à son titulaire :

- **Usus** : droit **d'utiliser** la chose (je peux habiter dans mon appartement).

- **Fructus** : droit d'en **tirer les fruits** (je peux louer mon appartement pour en tirer des loyers).
- **Abusus** : droit d'en **disposer** à sa convenance (je peux vendre mon appartement, le donner, le mettre dans mon testament...).

Dans cette perspective, le droit de propriété peut être **démembré**, c'est-à-dire que certaines personnes peuvent être titulaires que d'une ou deux de ces trois prérogatives. Parmi les démembrements des droits de propriété, on trouve **l'usufruit** et la **nue-propriété**. Une personne usufruit sur une chose peut la **louer** et en tirer des loyers ; de l'autre côté, la nue-propriété confie l'**abusus** au propriétaire, qui peut seulement la **vendre**, ou la donner.

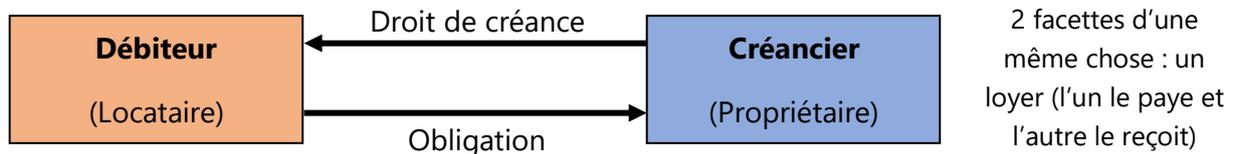
Les droits réels accessoires : s'opposent aux droits réels principaux. Ce sont des droits réels qui interviennent en garantie d'une **créance**, qui elle-même est un droit **personnel**. Lorsque cette garantie porte sur un bien **meuble** corporel, on parle de **gage** ; lorsqu'elle porte sur un bien **immeuble** corporel, on parle **d'hypothèque**.

2. Les droits personnels

Droit qu'une personne peut exercer **contre** une **autre**. L'objet d'un droit personnel (sur ce quoi il porte) est toujours une **prestation** qui consiste à **faire** quelque chose, **donner** quelque chose, où à **s'abstenir** de faire quelque chose.

Dans un droit personnel, il y a toujours une personne à qui le droit donne le **pouvoir d'exiger** une prestation. Cette personne s'appelle le **créancier** et est titulaire d'un droit de créance.

Il y a également une personne à qui le droit **ordonne d'exécuter** cette prestation. Cette personne s'appelle le **débiteur**.



3. Les droits intellectuels

Droit pour une personne d'être **seule** à tirer **profit** d'une chose **immatérielle**. Ce n'est ni un droit personnel (car pas de débiteur déterminé en face), ni un droit réel (car ne porte pas sur une chose matérielle). On retrouve :

- **Les droits de propriété intellectuels** : droit d'auteur, droit de propriété industrielle sur une invention ou une marque, brevets.
- **Les droits sur une clientèle** : droits qui réservent à une personne l'exploitation d'une clientèle déterminée (propre aux professions libérales).

Ces droits intellectuels possèdent un **avantage** majeur : ils confèrent à leur titulaire un **monopole** d'exploitation, qui permet d'agir contre la contrefaçon ou le détournement de clientèle.

Remarque : Les droits intellectuels et droits personnels sont toujours considérés comme des biens meubles incorporels. Tandis que les droits réels peuvent être des biens corporels ou incorporels, meubles ou immeubles.

B) Biens corporels et incorporels

Remarque : Quand on parle de biens en droit, on ne parle pas de l'objet en lui-même, mais du droit qui s'exerce sur cet objet. En ce sens, on distingue les biens corporels des biens incorporels.

1. Les biens corporels

Droit qui porte sur un objet ayant une existence **matérielle**. Il s'agit donc de droits **réels**, et plus précisément des droits de **propriété** portant sur un objet ayant une existence matérielle.

2. Les biens incorporels (tout le reste)

Tous les droits **intellectuels** et **personnels** sont des biens incorporels. S'y ajoutent les droits **réels** qui portent sur une chose ayant une existence matérielle lorsqu'ils ne confèrent pas la **propriété** dessus :

- **Démembrements** du droit de propriété (usufruit et nue-propriété).
- Droits réels **accessoires** (garanties d'une créance).

C) Biens meubles et immeubles

Il existe une dernière **distinction** au sein du patrimoine des personnes, qui est fondamentale du point de vue des **conséquences** juridiques de la distinction. Elle oppose les biens **meubles** aux biens **immeubles**.

1. Les biens immeubles

Ils regroupent à la fois des biens **corporels** et **incorporels**.

Dans les biens **immeubles corporels**, on retrouve :

- Les biens immeubles par **nature** : le **sol** et tout ce qui lui est **rattaché** par des fondations (maisons) ou des racines (arbres), et tout ce qu'il y a **sous** le sol (nappes de pétrole, gisement de minéraux).
- Les biens immeubles par **destination** : ce sont des biens **meubles** à l'origine, mais qui deviennent **juridiquement immeubles** parce qu'ils sont **attachés** à un immeuble (soit par un lien **physique** : radiateur dans immeuble, ordinateurs de l'IUT ; soit par un lien **économique** : vaisselle vendue avec lors de la vente d'un restaurant). Par assimilation, les animaux d'une exploitation agricole sont considérés comme des biens immeubles de cette exploitation.

Dans les biens **immeubles incorporels**, on retrouve :

- Les biens immeubles par **l'objet** auquel ils s'appliquent (= biens **incorporels** portant sur un **immeuble**). Il y a donc :

- Les **démembrements** du droit de propriété portant sur une chose **immobilière** (usufruit et nue-propriété).
- Droits réels **accessoires** portant sur une chose **immobilière**.

2. Les biens meubles

Les biens meubles sont tous les **biens non immeubles**. Cette catégorie de biens meubles comprend :

- Les biens meubles par **nature** : tous les droits de **propriété** sur les biens **mobiles** (c'est-à-dire qui peuvent être déplacés par l'action de l'Homme) y compris les animaux (sauf ceux d'exploitation agricole).
- Les biens meubles par **anticipation** : droit de propriété sur des biens qui sont encore **immeubles** à l'instant T, mais qui vont devenir meubles au moment où ils vont être **vendus** (*ex : fruits qui viennent de l'arbre qui vont devenir meubles une fois vendus*).
- Les biens incorporels sur un meuble :
 - **Démembrement** du droit de propriété portant sur une chose **mobile** (usufruit et nue-propriété).
 - Droits réels **accessoires** portant sur une chose **mobile** (**gages**).
- Tous les droits **intellectuels** et les droits **personnels**.

3. Les conséquences juridiques de la distinction entre biens meubles et immeubles

Conséquences juridiques	Bien immeuble	Bien meuble
Acquisition de la propriété par possession	La propriété d'un immeuble ne peut s'acquérir qu'au bout de 10, 20 ou 30 ans de possession	La possession de bonne foi fait acquérir la propriété du bien meuble (<i>ex : vêtements</i>)
Vente	Passée devant un notaire qui en assure la publicité (rendre public) (bureau de la publicité foncière)	Aucune exigence de forme ou de publicité
Compétence territoriale du juge	Tribunal du lieu où est situé l'immeuble	Tribunal du domicile du défendeur

Remarque : Il existe à côté de ces droits patrimoniaux (personnels, réels et intellectuels), des droits que l'on dit extrapatrimoniaux, non évaluables en argent et non cessibles (que l'on ne peut céder) car ils sont en dehors du code de commerce (droit de vote, droit à l'image, droit au respect de la vie privée...).

2) L'utilité du patrimoine

Le patrimoine est l'objet du droit de gage général dont bénéficient les **créanciers** à l'égard des **débiteurs** (droits personnels).

Pour s'assurer que ses créances seront **honorées** (*payées*), tout créancier peut se faire payer sur la **totalité des biens** de son débiteur, c'est-à-dire sur la partie **Actif** du patrimoine du débiteur.

Le patrimoine a également une utilité en matière **d'héritage**. Les héritiers testamentaires ou légaux héritent du **patrimoine** du défunt (à la fois actif et passif). Cela étant, les héritiers peuvent accepter une succession uniquement à concurrence de **l'actif net** : ils peuvent faire évaluer le montant de l'actif et du passif pour vérifier que l'actif est supérieur au passif (et donc aux dettes). Cela revient à être sûr qu'il y aura un **reliquat d'actif** une fois les **dettes payées**.

SEMESTRE 2 – CALCUL ET ANALYSE DES COÛTS

Fiche 1 : Coûts partiels et fixation du prix de vente

Le **coût complet** est très utile pour fixer un prix de vente ou valoriser des stocks, mais il n'est pas nécessairement adapté à toutes les situations.

De façon générale, le coût pertinent (par rapport à une décision à prendre) est le coût qui incorpore toutes les **charges** affectées par la décision, et uniquement ces charges.

Par exemple, lorsque la décision prise n'a d'impact que sur les charges variables, l'utilisation du **coût variable** est pertinente. Dans d'autres situations, d'autres coûts partiels peuvent également être utilisés, comme le **coût spécifique** ou encore le **coût marginal**.

Il n'existe **pas de solution universelle** en matière de prise de décision. En effet, on n'utilise pas le même coût pour fixer un prix de vente qui concerne un produit classique, un produit d'appel ou une série limitée. De même, les règles ne seront pas les mêmes s'il s'agit du **prix habituel** ou bien d'une **commande ponctuelle**.

1) Pour un produit classique : le coût complet

L'objectif d'une entreprise est de réaliser un **bénéfice**, c'est-à-dire de faire en sorte que ses produits soient supérieurs à ses charges. Autrement dit, il faut que son chiffre d'affaires lui permette de couvrir toutes ses charges, y compris les frais administratifs et généraux. Au niveau de chaque produit, il convient donc de fixer un **prix de vente supérieur au coût complet**.

Le **coût du produit** reste néanmoins qu'un seul élément parmi tous ceux à prendre en considération pour fixer un prix de vente. Il y a également les prix des concurrents, la clientèle visée et son pouvoir d'achat, le positionnement et l'image de marque... Le coût complet constitue surtout un **prix plancher**, car il est très souvent inutile de se lancer dans une activité déficitaire.

Par ailleurs, le coût complet n'est une référence pertinente que pour le prix de vente **habituel** d'un produit classique. Le raisonnement est différent pour une commande **exceptionnelle**. De même, tous les produits ne sont pas équivalents, ni indépendants les uns des autres : certains produits ont pour but d'attirer des clients (produits d'appel) ou d'établir le prestige de l'entreprise (produit d'image de marque). Pour eux, les règles de fixation du prix de vente seront différentes.

2) Pour une commande ponctuelle : le coût marginal

Si le prix proposé lors d'une commande d'un client est inférieur au coût complet pour l'entreprise, celle-ci risque de **refuser** en pensant que cette commande n'est pas rentable.

Pourtant, il s'agit peut-être d'une erreur. En effet, le **coût d'une commande supplémentaire** n'est que rarement égal à son coût complet. C'est en particulier le cas si la capacité de

production de l'entreprise n'est **pas saturée** : la production d'un lot supplémentaire nécessitera de consommer plus de matières premières, d'emballages et d'électricité, mais la plupart des autres charges resteront inchangées ou presque (rémunération des ouvriers, loyers, dotations aux amortissements, frais administratifs...).

***Exemple** : Un restaurateur propose à un fabricant de chaises de lui acheter un lot important de chaises pour équiper sa salle de restaurant. Si nous sommes en période creuse et que les ateliers ne tournent pas à plein régime, les seuls coûts induits par cette commande imprévue seraient : des matières premières (bois et tissus), des fournitures diverses (vis, agrafes, cartons d'emballage...), des frais liés au fonctionnement des machines et à l'entretien (électricité, consommables divers), et enfin quelques frais administratifs.*

Les frais de personnel ou encore l'amortissement ou la location des machines et des bâtiments ne seront pas affectés par cette commande.

Il est donc tout à fait possible de l'accepter pour un prix inférieur au coût de revient complet.

Le coût utilisé ici s'appelle le **coût marginal**. Il s'agit du **coût de production ou de commercialisation** d'une unité (ou d'un lot) **supplémentaire**. Tant que la capacité de production n'a pas atteint son maximum, ce coût est **nettement inférieur** au coût complet.

Cette situation explique les baisses de prix à la dernière minute chez les hôteliers ou les voyagistes, ou encore les prestations de coiffure et d'esthétique à des prix très bas sur des sites d'achats groupés, l'objectif étant d'optimiser ce coût marginal.

Toutefois, uniquement **l'aspect financier** de la décision est ici pris en compte, mais celui-ci n'est pas le seul à prendre en considération. En effet, avec trop de remises, **l'image de marque** peut être dégradée, et les clients pourraient refuser de payer le prix habituel en réclamant les mêmes remises (l'entreprise serait alors perdante). Il y a aussi un **manque à gagner** potentiel : en saturant sa capacité de production avec une commande à peine rentable, l'entreprise risque de devoir refuser ensuite une autre commande plus intéressante.

D'un autre côté, lorsque la capacité de production est proche de son **maximum**, le coût marginal pourra être très supérieur au coût complet.

Il faudra en effet recourir à des **heures supplémentaires majorées**, ou à des **intérimaires**, plus coûteux que des salariés classiques en raison de la rémunération de l'agence. L'entreprise pourrait aussi être amenée à **investir** pour augmenter sa production pour faire face à cette commande, ce qui la rendrait moins rentable avec cette augmentation des coûts.

***Exemple** : Tant qu'un train n'est pas rempli, le coût marginal d'un passager supplémentaire est quasiment nul. En revanche, une fois les wagons remplis, l'acceptation d'un passager supplémentaire nécessite la mise en place d'un wagon supplémentaire. Le coût marginal est alors très élevé.*

Ici encore, il n'est pas question de prendre une décision sur la base des seuls critères financiers. En effet, l'investissement réalisé à l'occasion d'une commande supplémentaire peut aussi être une **opportunité de croissance**.

3) Pour un produit d'appel : le coût spécifique

Le prix de vente habituel d'un produit classique doit comme nous l'avons vu plus tôt être supérieur à son coût complet.

En revanche, une entreprise sera moins exigeante pour un **produit d'appel**, dont la fonction n'est pas de lui rapporter directement de l'argent, mais plutôt **d'attirer des clients**.

Exemple : Prix attractif d'une imprimante, mais cartouches d'encre bien plus chères ensuite.

L'objectif d'un produit d'appel n'est pas de rapporter une **marge**, ni même de couvrir la totalité des charges (son coût complet). Il faut juste qu'il couvre les charges qui lui sont propres, c'est-à-dire son **coût spécifique**.

On exclut ainsi les **charges communes** aux différents produits et qui devront être supportées par ailleurs, que le produit soit commercialisé ou non (charges fixes et indirectes) :

- Frais administratifs
- Coût des installations communes : entrepôt, bâtiments...
- Frais de publicité s'ils sont communs aux différents produits...

Ce n'est toutefois pas parce que nous excluons ces charges de nos calculs qu'elles disparaissent. Elles sont toujours présentes, et devront être réparties entre les seuls produits classiques, à l'exclusion des produits d'appels. En conséquence, les **produits classiques** devront en absorber une **part supérieure** à ce qu'ils auraient supporté si elles avaient été réparties entre tous les produits.

La détermination des charges à exclure du coût des produits d'appel ne relève pas d'une règle figée mais plutôt d'une **décision stratégique** : plus l'entreprise transfère des charges sur les autres produits, plus elle pourra fixer un **prix bas** pour le produit d'appel, mais plus elle devra vendre **cher** les autres.

En règle générale, sont intégrés dans le coût du produit d'appel : les **charges variables liées à sa fabrication et à sa distribution**, ainsi que les **charges fixes spécifiques** à ce produit.

SEMESTRE 2 – CALCUL ET ANALYSE DES COÛTS

Fiche 2 : Gestion des produits et analyse des contributions

1) La gestion des produits déficitaires

Lorsqu'une entreprise **fabrique** et **commercialise** plusieurs produits, il est utile de s'interroger sur la gestion du portefeuille de produits, pour éventuellement remarquer :

- Des **produits déficitaires** à abandonner
- Des **produits très rentables** à développer

Lorsqu'une entreprise calcule le **coût complet** de ses produits, elle constate parfois que certains sont **déficitaires**, c'est-à-dire qu'ils présentent un coût complet supérieur à leur prix de vente. Pourtant, cela ne signifie pas forcément qu'ils font perdre de l'argent et qu'il faut les abandonner.

Tout d'abord, les **considérations financières** ne sont pas les seules qui doivent guider les choix. En effet, certains produits ont un intérêt **stratégique** et pas seulement financier : produits d'appel, produits d'image de marque, produits en phase de lancement (*voir 1 : Coûts partiels et fixation du prix de vente*)

De plus, même d'un point de vue financier, la réponse n'est pas aussi évidente. Ce n'est pas parce qu'on décide d'arrêter la fabrication d'un produit que l'on économise toutes les charges incluses dans son coût complet. Certaines seront simplement **reportées** sur les autres produits, qui verront ainsi leur coût augmenter proportionnellement.

Exemple de l'impact du retrait d'un produit déficitaire :

Une entreprise fabrique et commercialise 4 produits, notés A, B, C, et D. Ceux-ci sont fabriqués dans la même usine, par les mêmes ouvriers, sur les mêmes machines, et vendus aux mêmes clients par les mêmes commerciaux. Les charges de l'entreprise ont été regroupées en quatre catégories :

- Les matières premières, qui ont pu être affectées précisément aux différents produits grâce aux bons de sortie de stocks.
- La rémunération des ouvriers, qui a pu être affectée aux différents produits grâce aux chronométrages réalisés sur quelques produits et extrapolés à l'ensemble de la production.
- Les charges indirectes de fabrication (coût de fonctionnement des machines, rémunération du chef d'atelier, frais généraux de l'usine...), réparties proportionnellement au coût direct des produits fabriqués.
- Les charges indirectes de commercialisation (rémunération des commerciaux, frais de livraison, publicité...), réparties proportionnellement au chiffre d'affaires réalisé.

Sur la période étudiée, l'entreprise a réalisé un bénéfice de 9 300 € qui se décompose ainsi :

Montants en €	A	B	C	D	Total
Chiffre d'affaires	39 600	22 500	15 000	36 000	113 100
Charges directes :					
• Matières premières	9 000	6 300	4 000	10 000	29 300
• Main d'œuvre	12 600	9 900	5 000	13 000	40 500
Charges indirectes					
• Fabrication	5 880	4 410	2 450	6 260	19 000
• Commercialisation	5 252	2 984	1 989	4 775	15 000
Coût complet	32 732	23 594	13 439	34 035	103 800
Résultat analytique (= CA – coût complet)	6 868	- 1 094	1 561	1 965	9 300

Le produit B apparaît déficitaire, il peut donc paraître judicieux d'arrêter sa fabrication, mais que se passerait-il alors ?

L'entreprise économiserait les **matières premières** nécessaires à sa fabrication. Supposons qu'elle puisse économiser également les **frais de personnel** en supprimant les heures supplémentaires, les intérimaires et en procédant à des licenciements. Elle économiserait également un peu sur la **facture d'électricité** dans la mesure où les machines fonctionneraient moins, ainsi que sur la **partie variable de la rémunération des commerciaux**.

En revanche, l'essentiel des **charges indirectes de fabrication et de commercialisation** resteraient inchangées : les machines et la force de vente étant communes aux différents produits, il n'est pas possible de s'en séparer. Ces charges seraient désormais réparties entre les seuls produits A, C et D qui devraient en conséquence en supporter une **part plus importante**.

En supposant que la totalité des charges de matières premières et de main d'œuvre du produit B disparaissent et que les charges indirectes de fabrication et de commercialisation diminuent de 1 000 € chacune, les nouveaux résultats analytiques seraient les suivants en cas d'abandon du produit B :

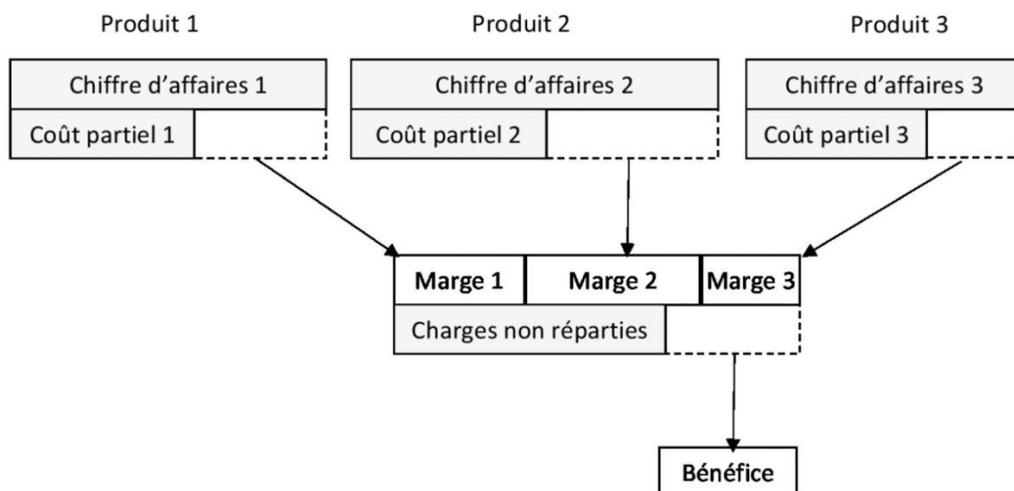
Montants en €	A	C	D	Total
Chiffre d'affaires	39 600	15 000	36 000	90 600
Charges directes :				
• Matières premières	9 000	4 000	10 000	23 000
• Main d'œuvre	12 600	5 000	13 000	30 600
Charges indirectes				
• Fabrication	7 254	3 022	7 724	18 000
• Commercialisation	6 119	2 318	5 563	14 000
Coût complet	34 973	14 340	36 287	85 600
Résultat analytique (= CA – coût complet)	4 627	660	- 287	5 000

Le bénéfice de l'entreprise a maintenant chuté de près de moitié, passant de 9 300€ à 5 000€, et le produit D apparaît désormais déficitaire. En supprimant celui-ci, les charges communes se répartiront désormais entre A et C, et le résultat global de l'entreprise diminuera encore, avec un produit C déficitaire à son tour.

On peut donc conclure que la suppression du produit déficitaire est à éviter dans ce cas présent.

2) La méthode de l'analyse des contributions

La **méthode de l'analyse des contributions** est un outil très utile pour y voir plus clair dans la gestion d'un portefeuille de produits et peut être schématisée ainsi :



La première étape consiste à distinguer les **charges affectées par la décision à prendre** (arrêt d'un produit par exemple), des autres charges.

Les premières seront **réparties** entre les différents produits restant grâce aux techniques évoquées dans la 1 : *Coûts partiels et fixation du prix de vente* : **affectation précise** pour les charges directes et utilisation d'une **clé de répartition** pour les charges indirectes. Un **coût partiel** est ainsi obtenu pour chaque produit, celui-ci pouvant être différent en fonction de la nature de la décision à prendre et de son horizon temporel.

Si l'entreprise arrête la production et la commercialisation d'un produit dans un délai relativement court (*ex* : *quelques mois*), elle économisera les **charges variables** liées à ce produit. On raisonne donc en termes de **coût variable** et de **marge sur coût variable** (MSCV).

Rappel : $MSCV = \text{chiffre d'affaires} - \text{coût variable}$

La marge ainsi obtenue représente la **contribution de chaque produit à la couverture des charges laissées de côté** au début de nos calculs, en l'occurrence les charges fixes dans le cas de l'abandon d'un produit à brève échéance.

C'est dans le **traitement de ces charges** que réside la spécificité de la méthode de l'analyse des contributions. En effet, celles-ci ne sont pas réparties entre les produits mais considérées comme un tout **indissociable** qui sera supporté **collectivement** par l'ensemble des produits.

Comparaison du raisonnement en coûts complets et en analyse des contributions :

Lorsque l'on raisonne en **coûts complets**, on demande à chaque produit de supporter un **montant précis de charges communes**. Il n'existe donc pas de lien véritable entre un produit et certaines charges qui composent son coût. L'affectation réalisée est parfois **artificielle** et tous les éléments du coût ne disparaissent pas lorsqu'un produit disparaît (*voir les tableaux de l'exemple précédent*).

En revanche, dans une **analyse des contributions**, seules les **charges réellement liées** à l'existence des produits sont intégrées dans leur coût. Chaque produit doit alors couvrir les charges qui sont liées à son existence et apporter une **contribution positive** à la couverture des charges communes. Ainsi, pour qu'une entreprise réalise un bénéfice, il faut que la somme des contributions des différents produits soit **supérieure au montant des charges non réparties**.

Dans le cas des quatre produits A, B, C et D de *l'exemple précédent*, on obtient le tableau suivant :

Montants en €	A	B	C	D	Total
Chiffre d'affaires (1)	39 600	22 500	15 000	36 000	113 100
Charges variables :					
• Matières premières	9 000	6 300	4 000	10 000	29 300
• Main d'œuvre	12 600	9 900	5 000	13 000	40 500
• Autres charges variables	3 000	2 000	1 000	3 000	9 000
Coût variable total (2)	24 600	18 200	10 000	26 000	78 800
Contribution = MSCV (3) = (1) – (2)	15 000	4 300	5 000	10 000	34 300
Charges fixes non réparties (4)					25 000
Bénéfice non réparti (5) = (3) – (4)					9 300

Nous constatons que même si la MSCV du produit B est faible, elle est néanmoins **positive**. Cela signifie que ce produit contribue à **couvrir les charges fixes** qui seraient présentes quoi qu'il arrive. Si on abandonne le produit B alors sa contribution disparaîtra, faisant ainsi chuter le bénéfice de 4 300€ (comme calculé précédemment en passant de 9 300€ à 5 000€).

À retenir : *Tant qu'un produit apporte une contribution positive (MSCV > 0), l'entreprise a intérêt à le conserver, et ce n'est qu'en cas de contribution négative (MSCV < 0) que l'abandon du produit fait remonter le bénéfice de l'entreprise.*

Par ailleurs, la **rentabilité** des différents produits peut être appréciée en calculant le taux de marge sur coût variable : **TMSCV = MSCV / Chiffre d'affaires**.

Ce sont les produits présentant le taux de MSCV le plus élevé que l'entreprise doit développer.

Enfin, la distinction effectuée ici entre les charges variables, affectées par notre décision, et les charges fixes, non affectées par celle-ci, n'est valable que pour une décision à **court terme**. En effet, à long-terme, il devient possible de **redimensionner l'entreprise** en revendant certaines machines ou en déménageant dans des locaux plus petits. Certaines charges fixes pourraient ainsi être affectées par notre décision : elles devraient alors être réparties entre les produits et être **déduites de leurs contributions**.

On raisonnerait alors en **coût spécifique** et en **marge sur coût spécifique** (MSCS). Les charges fixes véritablement communes aux quatre produits resteraient à part et devraient être couvertes par la somme des MSCS des différents produits.

SEMESTRE 2 – CONTRÔLE DE GESTION

Fiche 1 : Besoin en fonds de roulement (BFR)

1) Notion de besoin en fonds de roulement

Le **besoin en fonds de roulement (BFR)** est un indicateur essentiel pour la gestion de toute entreprise.

Il correspond globalement à la somme que l'entreprise doit posséder pour payer ses **charges courantes** en attendant de percevoir le paiement dû par ses clients.

Le besoin en fonds de roulement démontre l'**autonomie financière** de l'entreprise à court terme, puisque cet indicateur représente la somme d'argent nécessaire pour financer ses charges sans qu'elle n'ait besoin d'encaisser ses clients en même temps.

Si on encaisse avant de décaisser, alors on obtient un **BFR négatif**. C'est par exemple le cas des supermarchés, qui encaissent leurs clients particuliers au comptant, et qui payent leurs fournisseurs avec des délais de règlement à crédit (cet écart favorable permet d'obtenir un BFR négatif).

L'objectif de beaucoup d'entreprises est donc de **diminuer son BFR**. Pour cela, elle doit faire évoluer favorablement les variables suivantes :

- La durée de **stockage**, en diminuant les **stocks** (*fabriquer plus vite, vendre plus vite et encaisser plus vite*).
- La durée de **règlement**, en réduisant le délai de **paiement des clients**.
- La durée de **paiement**, en négociant des délais plus longs auprès des **fournisseurs**.

La mesure et le calcul de ces durées est détaillée dans la Fiche.

2) Calcul

→ Formule simplifiée

BFR = Stocks + Créances (créances clients et autres créances) - **Dettes** (sauf dettes financières)

Pour être plus exact, le besoin en fonds de roulement provient du **cycle d'exploitation**, il représente un besoin ou une ressource de financement né de l'**activité** de l'entreprise.

Le besoin en fonds de roulement est donc la différence entre les **emplois d'exploitation** et les **ressources d'exploitation**.

→ Formule plus complète

BFR = Emplois d'exploitation (*Stocks en cours + Clients et comptes rattachés + Effets escomptés non échus + Autres créances + Charges constatées d'avance*) – **Ressources d'exploitation** (*Fournisseurs et comptes rattachés + Dettes fiscales et sociales + Autres dettes*)

3) Interprétation du résultat

→ BFR positif

Les emplois d'exploitation sont supérieurs aux ressources d'exploitation. L'entreprise doit alors financer ses besoins à court terme par l'intermédiaire de son **fonds de roulement** (*voir Fiche*) ou de ses **dettes financières**.

→ BFR nul

Les ressources d'exploitation permettent de couvrir les emplois d'exploitation. L'entreprise n'a **pas de besoin financier** mais ne dispose pas non plus d'excédent financier.

→ BFR négatif

Les ressources d'exploitation sont supérieures aux emplois d'exploitation. L'entreprise n'a alors pas de besoin financier et l'excédent généré permettra d'alimenter sa **trésorerie nette**. On considère donc un BFR négatif comme **bénéfique** pour une entreprise.

SEMESTRE 2 – CONTRÔLE DE GESTION

Fiche 2 : Fonds de roulement

1) Notion de fonds de roulement

Le **fonds de roulement net global** (FR ou FRNG) permet de financer le **besoin en fonds de roulement** (voir Fiche 1 : *Besoin en fonds de roulement*).

Il s'agit de la différence entre les **capitaux permanents** (capitaux propres et dettes à long terme) et les **immobilisations nettes**.

Il représente les capitaux qui restent de manière **continue** dans l'entreprise pour assurer le cycle d'exploitation. Autrement dit, il correspond à une **marge de sécurité** qui permet à l'entreprise de faire face à des **aléas** (*ex : défaillance d'un client important*).

Concrètement, le fonds de roulement correspond à la somme dont dispose l'entreprise pour payer ses **fournisseurs**, ses **employés** et l'ensemble de ses **charges** de fonctionnement, le tout en attendant ses **encaissements clients**.

Connaître son fonds de roulement permet de **mieux gérer l'entreprise**, en connaissant sa capacité à couvrir ses dépenses sans avoir recours à **l'emprunt**. Le fonds de roulement permet ainsi de financer les investissements nécessaires à l'activité.

Plus le fonds de roulement est important, plus **l'autonomie financière** de l'entreprise est importante. Idéalement, le fonds de roulement doit couvrir une partie du besoin en fonds de roulement (BFR).

Le solde net de trésorerie (SNT) est ainsi la **différence** entre le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement

Si le fonds de roulement est supérieur au besoin en fonds de roulement, le solde net de trésorerie sera donc positif et inversement.

Ce calcul s'apparente au calcul du **cash-flow** (variation des flux de trésorerie d'une entreprise). Pour cette notion, on cherche à déterminer si une entreprise génère des **disponibilités** à travers son exploitation (*les notions de cash-flow et de trésorerie sont davantage détaillées dans les fiches des semestres suivants*).

2) Calcul

Si les **capitaux permanents** de l'entreprise couvrent **l'actif immobilisé**, alors le FRNG constitue le **reste** de cette différence et permet de couvrir les dépenses courantes d'exploitation.

Plusieurs méthodes existent pour le calcul du FRNG.

La première s'appuie sur le haut du bilan : **FRNG = Capitaux permanents - Actifs immobilisés**

La deuxième sur le bas du bilan : **FRNG = Actifs circulants - Dettes à court terme**

Enfin, il existe une dernière méthode, plus détaillée :

FRNG = Ressources stables du haut du bilan (*capital, résultat, dettes et provisions pour charges*) - **Immobilisations brutes** (*inscrites en haut du bilan actif*)

À connaître : *Solde Net Trésorerie = Fonds de Roulement - Besoin en Fonds de Roulement*

3) Interprétation du résultat

→ **FRNG positif**

L'entreprise est en **bonne santé financière**. Elle couvre ses investissements sur le long terme et l'excédent obtenu couvre l'intégralité de son cycle d'exploitation. Dans cette situation, l'entreprise dispose d'une **marge de sécurité** suffisante concernant sa **trésorerie**.

→ **FRNG nul**

L'entreprise dispose d'assez de ressources pour financer ses **besoins d'investissements** à long terme. En revanche, elle ne peut pas couvrir son **cycle d'exploitation**. Un fonds de roulement égal à 0 est souvent indiqué comme le minimum à atteindre pour une entreprise, même si cette situation ne permet pas de gérer au mieux les imprévus.

→ **FRNG négatif**

L'entreprise ne dispose pas de suffisamment de ressources financières pour supporter l'intégralité de ses investissements. On dit alors que l'entreprise est **sous-capitalisée** : elle finance ses **immobilisations** par des **dettes à court terme**.

SEMESTRE 2 – CONTRÔLE DE GESTION

Fiche 3 : Ratios d'analyse

L'analyse du bilan et du compte de résultat en comptabilité analytique est entre autres réalisée à partir de **ratios**, qui sont calculés à partir des différents postes de ces deux documents officiels et qui permettent de mieux se rendre compte de la **situation économique** de l'entité.

1) Les ratios de structure

Les ratios de structure permettent d'appréhender l'**équilibre financier** de l'entreprise.

- **Ratio de couverture des capitaux investis** = $\frac{\text{Capitaux (ou ressources) stables}}{\text{Actifs stables + BFRE}}$

- **Ratio d'endettement** = $\frac{\text{Dettes financières + Trésorerie de passif}}{\text{Capitaux propres + Amortissement et provisions}}$

- **Poids du BFRE dans le chiffre d'affaires** = $\frac{\text{BFRE}}{\text{Chiffre d'affaires HT}} \times 360 \text{ jours}$

Ce ratio mesure l'importance du BFRE par rapport au total des ventes sur l'année.

2) Les ratios de rotation des actifs circulants

Pour **réduire son BFR**, une entreprise doit agir sur ses **délais de rotation** avec :

- Une augmentation de la **rotation des stocks** (*en vendant plus*) ou des **créances** (*en réduisant le délai de crédit*).
- Une réduction de la **rotation des dettes** (*en augmentant les délais de crédits accordés par les fournisseurs*).

Il existe plusieurs ratios permettant d'évaluer ces délais de rotation.

- **Durée moyenne de stockage** = $\frac{\text{Stock moyen}}{\text{Coût d'achat}} \times 360 \text{ jours}$

- Stock moyen = $\frac{\text{Stock initial} + \text{Stock final}}{2}$
- Coût d'achat = achats +/- variation de stock

Comme vu plus tôt, la vitesse de rotation des stocks doit être la plus élevée possible, et donc de fait la durée moyenne de stockage doit être la plus **faible** possible.

- **Durée moyenne de crédit-clients** = $\frac{\text{Clients et comptes rattachés + Effets escomptés non échus}}{\text{Chiffre d'affaires TTC}} \times 360$

- Clients et comptes rattachés = valeur des créances clients
- Dans le compte de résultat, tout est en HT. Il faudra donc multiplier par le taux de TVA.

Ce ratio mesure le temps mis par les clients pour payer l'entreprise.

• **Durée moyenne de crédit-fournisseur** = $\frac{\text{Dettes fournisseurs et comptes rattachés}}{\text{Achats de biens et services TTC}} \times 360 \text{ jours}$

- Les dettes fournisseurs et comptes rattachés sont inscrits au bilan
- Achats de biens et services : achats + autres achats et charges externes TTC

Ce ratio mesure le temps mis par l'entreprise pour payer ses fournisseurs.

Remarque : *Pour ces ratios, les informations du numérateur sont dans le bilan, et les informations du dénominateur sont dans le compte de résultat.*

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Les Fiches de révision du Semestre 2 abordent les fondements et les principales caractéristiques du Droit des affaires. Ces notions sont approfondies dans les Fiches de Droit des affaires approfondi (Semestre 3) et de Droit Commercial (Semestre 4).

Fiche 1 : Cadre juridique de l'activité commerciale

Rappel : Le **droit civil** (dont fait partie le droit des obligations) est le droit qui s'applique en principe aux individus en tant que **personnes privées**. Progressivement a émergé à côté de ce droit civil classique une autre branche du droit appelée "**droit commercial**", qui va régir (encadrer) les rapports entre certaines personnes privées qui réalisent une **activité commerciale**.

Le **droit commercial** est donc un **droit particulier** qui **encadre** les relations de nature commerciale, et les relations entre personnes privées autres que les relations commerciales restent soumises au droit civil classique.

Dans ces *Fiches de révision du Semestre 2* sont présentés les grands principes du droit commercial.

1) La hiérarchie des normes en droit commercial

Le droit commercial connaît dans ses grandes lignes les **mêmes sources** du droit que le droit civil classique, mais c'est l'**importance respective** de ces différentes sources du droit qui fait la particularité du droit commercial.

A) Bloc de constitutionnalité

On retrouve tout en haut de la hiérarchie des normes le bloc de **constitutionnalité**, qui va consacrer notamment la **liberté du commerce et de l'industrie**, ce qui signifie que l'on peut entreprendre une activité commerciale librement, sans avoir besoin d'obtenir une autorisation d'une quelconque corporation.

B) Droit international

La deuxième source dans la hiérarchie des normes est le droit **international**. Il constitue une source importante du droit commercial, notamment à travers la conclusion de nombreux **traités commerciaux internationaux** entre les États. Ces traités internationaux sont très importants et nombreux en ce qui concerne les **échanges** commerciaux (taxes, droits de douanes...).

Il existe également dans le droit international un droit particulier qui est le **droit de l'Union Européenne**. L'UE est fondée sur la **libre circulation** des personnes et des biens. Dans le cadre de l'UE sont édictées un certain nombre de règles assurant une **concurrence libre** et non faussée entre les acteurs économiques. Ce principe de la concurrence libre et non faussée va

s'appliquer dans tous les États membres : il s'applique donc même si un droit national le **contredit (principe de primauté)**.

C) Les lois

L'article 34 de la Constitution donne aux lois le pouvoir d'organiser les **principes fondamentaux des obligations commerciales**. L'État n'hésite pas à intervenir par le biais de la loi pour réglementer les pratiques commerciales (*bloc de légalité*).

D) Les usages

C'est par la **pratique** que s'est principalement construit le droit commercial, à travers ce qu'on appelle des **usages**. Les usages sont des pratiques dont **l'emploi constant et régulier** en fait des **règles de droit non écrites** à part entière. Les usages sont souvent propres à une profession ou une région. Les usages peuvent être de différentes **natures** :

- **Usages supplétifs** : **règles** (orales) qui s'appliquent lorsque **aucune volonté contraire** ne s'est exprimée. Les chambres de commerce et d'industrie (**CCI**) délivrent ce qu'on appelle des "**parères**", c'est-à-dire des **attestations écrites** qui permettent de prouver si nécessaire l'existence d'un usage.
Exemple : les banques bénéficient d'un usage qui indique que seul l'envoi du relevé bancaire avec les taux d'agios correspondant sont suffisants pour informer son client débiteur de ce qu'il doit.
- **Usages impératifs** : ils sont **obligatoires**, les parties ne peuvent pas les écarter par une clause contractuelle. On admet que des usages impératifs peuvent être en **contradiction** avec une **loi**, à ce moment-là, l'usage s'appliquera contre la loi
Exemple : la solidarité entre commerçants est présumée lorsque plusieurs commerçants sont codébiteurs ensemble d'une même obligation. Cet usage de la solidarité entre commerçants est donc « *contra legem* »
- **Usages internationaux** : ils sont très **nombreux**. Dès le XIX^e siècle, les commerçants d'une même profession se sont regroupés au sein d'organismes internationaux pour codifier certains usages (les mettre sous forme écrite). Ces usages correspondent à des **Incoterms**, qui vont rassembler les **droits** et **devoirs** des acheteurs et vendeurs participant à des ventes commerciales avec transport.

Les usages sont souvent propres à une profession ou à une région.

E) Les décisions des autorités administratives

Il s'agit de **directives**, **d'avis**, ou de **recommandations**, qui s'imposent aux opérateurs économiques d'un même secteur. Les **autorités administratives** qui sont à l'origine de ces décisions sont par exemple l'autorité de la **concurrence**, ou encore l'autorité des **marchés financiers** (qui va notamment réguler les marchés boursiers). Ces autorités administratives jouent un rôle de plus en plus important.

Ces décisions restent néanmoins **inférieures** au bloc **réglementaire** dans la hiérarchie des normes (arrêtés, décrets...).

Ce **foisonnement** des sources du droit peut toutefois générer de **l'insécurité juridique** pour le commerçant, qui ne sait pas toujours à quelle règle il est soumis.

2) Le système probatoire en matière commerciale

En matière commerciale, le principe de **liberté de la preuve** s'applique (preuve par tous les moyens).

Il existe néanmoins des **aménagements** à ce système, quand un litige survient entre un commerçant et un non commerçant (*acte mixte*). Lorsque c'est le non-commerçant qui doit apporter une preuve contre le commerçant, la liberté de la preuve s'applique. En revanche, lorsque c'est le commerçant qui doit apporter une preuve contre le non-commerçant, on revient au système classique, c'est-à-dire la **preuve parfaite écrite** pour le commerçant lorsque l'acte litigieux est supérieur à 1500€.

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 2 : Statut de commerçant

Le **commerçant** peut être une personne **physique** qui exerce son activité en tant qu'**entrepreneur individuel**. Dans cette hypothèse, le commerçant est le **chef** de son entreprise, et son patrimoine personnel se confond en principe avec son patrimoine professionnel.

Il est également possible pour exploiter une activité commerciale de créer une personne **morale**, qui sera donc une nouvelle personne juridique **distincte** des personnes physiques composant la personne morale. Cette personne morale va donc constituer une **entreprise sociétaire**, c'est-à-dire une société commerciale, et devient donc une personnalité juridique **indépendante**.

1) L'identification du commerçant

Le code de commerce indique que "**sont commerçants ceux qui exercent des actes de commerce et en font leur profession habituelle**". Il faut donc vérifier ces deux critères : "actes de commerce" et "profession habituelle".

A) L'exercice d'actes de commerce

Parmi les actes juridiques, il y en a certains qui, du fait de leur nature, de leur forme, ou de la personne qui les accomplit, sont qualifiés **d'actes de commerce** (ils sont alors soumis au **droit commercial**). Par opposition, tous les autres actes juridiques sont des actes civils et sont donc soumis au droit civil.

Les actes de commerce, à défaut de pouvoir être définis de manière précise, peuvent toutefois être classés dans trois **catégories** :

- Actes de commerce par **nature**
- Actes de commerce par la **forme**
- Actes de commerce par **accessoire**

1. Les actes de commerce par nature

Les **actes de commerce par nature** sont considérés commerciaux parce qu'ils ont un **objet commercial**, peu importe la forme qu'ils prennent. On retrouve :

- **Le négoce** (achat-revente) : il doit y avoir une intention **spéculative** (bénéfice). Il peut également y avoir une opération de **transformation** entre l'achat et la revente (**ex** : *vendeur de crêpes*).
- **Les opérations de banque, d'assurance et de courtage**. Le courtage est une opération par laquelle une personne (appelée courtier) **rapproche** deux autres personnes qui souhaitent contracter, mais le courtier ne prend pas part au contrat.
- **Les entreprises de locations de meubles** (*les locations d'immeubles sont toutefois des activités civiles*)

- **Les entreprises de manufacture.** Elles réalisent des opérations de **transformation** de matières premières en produits finis à travers un processus **industriel** (utilisation de machines).
- **Les opérations de transport**, quel que soit le mode de transport (sauf les taxis, qui sont considérés comme des artisans et non pas des commerçants).
- **Les entreprises de fournitures** (eau, gaz, électricité...).
- **Les entreprises de ventes à l'encan** : entreprises de dépôt de meubles qui organisent des ventes aux enchères publiques.
- **Les entreprises de spectacles publics.**
- **Les agences et bureaux d'affaires** : activités consistant dans la gestion des biens d'autrui.

Sont **exclus** des actes de commerces par nature les activités **intellectuelles** (enseignements, professions libérales comme les médecins, expert-comptable), les activités **agricoles** (car on considère que la transformation est principalement naturelle) et les activités **artisanales** pour lesquelles l'apport manuel est prépondérant.

2. [Les actes de commerce par la forme](#)

Les **lettres de change** constituent la première catégorie des actes de commerce par la forme. Il s'agit d'un moyen de paiement spécifique entre **professionnels**. C'est un **écrit** par lequel une personne appelée "tireur" donne l'ordre à une autre personne appelée "tiré" de payer à une troisième personne (appelée "bénéficiaire" ou "porteur") une somme déterminée. La lettre de change est donc forcément un acte de commerce.

Le deuxième acte de commerce par la forme est le contrat de société (*choix des statuts à la création*) des **sociétés commerciales**. Ce sont les actes de **création** de société, mais aussi de **fonctionnement** ou encore de **dissolution** (car ils modifient le contrat de société).

3. [Les actes de commerce par accessoire](#)

Les **actes de commerce par accessoire** sont considérés comme des actes de commerce car ils sont soit :

- Des **actes civils rattachés à un acte de commerce** principal. Tous les contrats vus précédemment sont des actes civils, mais lorsqu'ils sont rattachés à un acte de commerce, c'est-à-dire conclus pour permettre une opération commerciale, alors ils deviennent des actes de commerce.

Exemple : Une personne souhaite acquérir un fonds de commerce, elle passe donc un contrat de cession de fonds de commerce. Si elle a besoin d'un prêt pour le financer, alors le contrat de prêt sera un acte de commerce car il sera utilisé pour permettre la cession de ce fonds de commerce.

- Des **actes civils accomplis** par un commerçant pour les **besoins de son activité** commerciale. Parce qu'ils sont accomplis par un commerçant, ils deviennent des actes de commerce.

Exemple : L'achat d'un local pour stocker sa marchandise n'est pas un acte civil mais un acte commercial.

Les actes de commerce par accessoire deviennent commerciaux que parce qu'ils sont accomplis par un **commerçant** ou qu'ils sont rattachés à un **acte commercial**. Ils ne caractérisent donc pas a priori le commerçant.

4. Le cas particulier de l'acte mixte

Quand un commerçant conclut un acte avec un non-commerçant, l'acte est un acte de commerce pour le commerçant et un acte civil pour le non-commerçant. C'est donc un **acte mixte**, soumis au droit **civil** pour le non-commerçant et au droit **commercial** pour le commerçant.

Les **conséquences juridiques** de l'acte mixte sont :

- **Contenu** de l'acte : il ne peut pas stipuler de **clause compromissoire** (règlement du litige confié à un arbitre et pas à un juge).
- **Compétence juridique** : lorsqu'un **litige** survient : si le demandeur est commerçant, il fait sa demande auprès du tribunal de commerce ; s'il est non-commerçant, il a alors le choix entre le tribunal judiciaire et le tribunal de commerce.
- **Preuve** : lorsque le non-commerçant souhaite prouver contre le commerçant, la **liberté** de la preuve s'applique. A l'inverse, si c'est le commerçant qui veut prouver, il devra apporter une **preuve parfaite écrite** s'il s'agit d'un acte juridique supérieur à 1500 €.

B) La profession habituelle

Pour être commerçant, il faut réaliser des actes de commerce et en faire sa profession **habituelle**. La profession habituelle correspond à une activité professionnelle **répétée** dans le temps, qui permet à la personne qui l'exerce d'en tirer ses **principaux revenus** de subsistance (activité exercée pour son propre compte).

Il est possible de **cumuler** dans le cadre de son activité professionnelle une profession commerciale et une non commerciale.

C) Les personnes exclues de la capacité de commerçant

Depuis la Révolution française est consacré en France un principe fondamental ayant valeur constitutionnelle : **la liberté du commerce et de l'industrie**.

Cette liberté implique que toute personne peut exercer l'activité commerciale qu'elle souhaite (**pas de restriction** dans l'accès aux professions commerciales). Il existe toutefois à cette liberté un certain nombre de restrictions : certaines personnes sont **exclues** de la qualité de commerçant, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas prétendre exercer une activité commerciale.

1. L'incapacité juridique

Le premier cas d'exclusion est **l'incapacité juridique**. Il existe **deux catégories** de personnes juridiques incapables d'être commerçantes.

La première catégorie de ces incapables sont les **mineurs non émancipés** qui ne peuvent donc pas être commerçants (les mineurs émancipés peuvent être commerçants si le juge les autorise).

La deuxième catégorie des personnes incapables d'être commerçantes sont les **majeurs protégés**, avec une **gradation** dans les régimes de protection (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice) :

- Les majeurs placés sous **tutelle** sont **privés** de toute capacité d'exercice, ils ne peuvent donc pas accomplir d'actes de commerce.
- Les majeurs sous **curatelle** peuvent théoriquement passer des actes de commerce, mais ils doivent être pour cela **assistés** par un curateur.
- Les majeurs placés sous **sauvegarde de justice** (*régime le plus souple*) peuvent accomplir des actes de commerce, mais ceux-ci pourront être plus facilement **remis en cause** en justice, dès lors que le mandataire spécial chargé d'assurer la protection du majeur considèrera que l'acte n'est pas conforme aux intérêts du majeur. Cela pose un problème de **sécurité juridique** des actes de commerce passés par le majeur placé sous sauvegarde de justice.

2. Les incompatibilités professionnelles

Ces **incompatibilités** professionnelles interdisent à une personne d'exercer **en même temps** une activité commerciale, qui pourrait **gêner** une autre activité non-commerciale en étant source de conflits d'intérêts. Il est notamment interdit d'exercer une activité commerciale lorsqu'on est un **officier ministériel** (notaire, huissier). Même interdiction concernant les **professions libérales** (avocats, médecins, expert-comptable...). Aussi, les **fonctionnaires** n'ont pas le droit d'être commerçants en même temps, sauf s'ils sont en activité à temps partiel et pour une durée maximale de deux ans.

3. Déchéances professionnelles

Les déchéances professionnelles sont des **interdictions** d'exercer le commerce. Elles sont prononcées par les **tribunaux** contre certaines personnes ayant fait preuve de **malhonnêteté** dans les affaires.

Il y a **deux possibilités** concernant les déchéances professionnelles :

- La déchéance professionnelle peut-être une **sanction alternative** à une peine de prison ou à une amende. À ce moment-là, la déchéance professionnelle vaudra pour **5 ans**.
- La déchéance professionnelle peut-être une **sanction complémentaire** à la peine de prison. À ce moment-là, l'interdiction d'exercer vaudra pour **15 ans**.

Si une personne frappée de déchéance professionnelle ne respecte pas son interdiction d'exercer une activité commerciale, elle encoure une **peine de prison** pouvant aller jusqu'à deux ans et une **amende** pouvant aller jusqu'à 375 000 €.

4. Le cas des étrangers

Les **étrangers** sont autorisés à exercer le **commerce** en France, mais **sous conditions**. Ils doivent être **ressortissant** d'un pays qui autorise lui-même l'exercice du commerce aux **français** sur son territoire (on appelle cela le **principe de réciprocité**). De plus, les étrangers doivent recevoir une **autorisation préfectorale** pour pouvoir être commerçant en France.

Ces deux conditions ne s'appliquent pas aux ressortissants de **l'UE**, ni aux ressortissants de **l'espace économique européen**, qui inclue en plus de la majorité des membres de l'UE la Norvège, l'Islande et le Liechtenstein. Ces deux conditions ne s'appliquent pas non plus aux ressortissants **Suisse** et à tous les ressortissants étrangers titulaires d'une **carte de résident**.

D) Les activités exclues du commerce ou contrôlées

En plus des personnes exclues de la qualité de commerçant, la liberté du commerce et de l'industrie est également **limitée** quant à la **nature de l'activité** envisagée. Certaines activités sont **interdites** et d'autres sont **contrôlées**.

Un certain nombre de textes juridiques interdisent certaines activités dans un but de **santé publique** ou de **moralité**.

Exemple : Le commerce de boissons trop alcoolisées est interdit en France, tout comme celui des stupéfiants.

D'autres activités sont quant à elles contrôlées, c'est-à-dire qu'elles sont soumises à autorisation. Ce sont les activités contrôlées par l'État et dont l'exercice nécessite une **autorisation administrative**.

Exemple : salles de spectacles, débits de boissons, agences de voyages, entreprises de transport routier...

E) Les autres professionnels de la vie des affaires

En plus du commerçant, d'autres professionnels exercent dans le monde des affaires. Ils sont soumis à un **statut propre** qui peut être **artisan**, **agriculteur** ou **profession libérale**. Ces professions (artisanes, agricoles et libérales) échappent au droit commercial et relèvent donc du droit dit **classique** (droit civil).

Il y a toutefois certains **points communs** : ils peuvent notamment exercer leur activité soit en tant qu'**entrepreneurs individuels** (personne physique) ou dans le cadre d'une **société** (personne morale).

L'artisan est un **travailleur manuel** qui tire principalement son revenu de son travail manuel et non pas des machines. Il dispose d'une **qualification professionnelle** soit d'artisan soit de maître artisan qui fait l'objet d'un contrôle. Deuxièmement, l'artisan ne peut employer qu'un petit nombre de salarié, **10** au maximum (obligation de devenir une société commerciale au-delà). L'artisan doit s'immatriculer auprès du **répertoire des métiers**. En principe, il n'est pas régi par le droit commercial, mais il peut toutefois se prévaloir de certaines dispositions de

droit commercial. Il peut bénéficier d'un contrat de **bail commercial**, peut prétendre à bénéficier des réglementations relatives aux fonds de commerces et à la location gérance.

L'agriculteur est un professionnel en charge de la maîtrise et de **l'exploitation** d'un **cycle biologique** à caractère animal ou végétal. Il peut également réaliser des activités qui sont dans le **prolongement** de son acte de production (*ex* : *vendre les produits qu'il récolte*) ou qui ont pour support son exploitation (*ex* : *chambre d'hôte sur son exploitation*). L'agriculteur doit s'inscrire au **registre de l'agriculture**, et est soumis à une législation spécifique, celle du **bail rural** (différente du bail commercial) et du **fonds agricole** (différent du fonds de commerce).

Le professionnel libéral exerce une **activité intellectuelle** à titre habituel, excluant toute **spéculation** sur les marchandises ou la main d'œuvre. Il fournit une prestation intellectuelle et doit pouvoir justifier d'un titre, d'un diplôme ou d'une formation supérieure correspondant à son secteur d'activité. La deuxième particularité est qu'il est soumis à une **déontologie professionnelle** qui correspond aux **droits** et **devoirs** définis par la loi et/ou par un code de déontologie édicté par l'ordre professionnel dont il relève. Généralement, il figure dans ces codes déontologique le respect du **secret professionnel** (*interdiction de révéler des informations sur ses clients*). Le droit reconnaît par ailleurs l'existence d'un fonds libéral permettant au professionnel libéral de **céder sa clientèle**.

2) Les conséquences du statut de commerçant

A) Le statut personnel du commerçant

Quand un commerçant se **marie** et qu'il ne conclut pas de contrat de mariage spécifique, le régime de la **communauté légale** s'applique. Cela signifie que les **biens acquis** par chaque époux **avant** le mariage, et les biens reçus **par succession pendant** le mariage sont des biens **propres** à chaque époux. Les biens acquis **après** le mariage sont des biens **communs** aux deux époux (*indivis*). Les biens indivis signifient que ceux-ci ne peuvent pas être loués ou vendus sans l'accord des deux époux. Les biens communs peuvent être **engagés** pour régler les **dettes professionnelles** de l'époux commerçant.

Il existe d'autres régimes matrimoniaux qui nécessitent de conclure un régime matrimonial spécifique.

Le premier régime est la **communauté universelle**, où **tous les biens** de chaque époux acquis avant ou après le mariage sont des biens **communs** aux deux. En cas de dette professionnelle, tous les biens des deux époux peuvent être saisis.

Le deuxième régime est la **séparation des biens** : les biens acquis avant ou après le mariage sont **propres** à chaque époux (les biens de l'époux non-commerçant ne pouvant pas être saisis). Les créanciers professionnels ne pourront pas agir contre l'époux non-commerçant (régime très **protecteur**).

Le dernier régime matrimonial spécifique est la **participation aux acquêts** : tant que le mariage dure, chacun acquiert ses biens propres. En cas de **divorce**, on **compare** le patrimoine de chaque époux au moment du mariage et au moment du divorce. Si on constate que l'un

s'est beaucoup plus enrichi que l'autre sur ce délai, celui-ci devra à l'autre la **moitié de l'augmentation de son patrimoine**.

Le principe du **PACS** fonctionne comme la **séparation de biens** (si un conjoint crée son fonds de commerce, cela reste son bien propre, ce n'est pas mis en commun). Il est toutefois possible d'opter pour un **régime d'indivision** des biens : les biens acquis pendant le PACS deviennent communs et indivis, sauf si un des partenaires crée son fonds de commerce.

B) Le statut du conjoint du commerçant

Lorsqu'on est **conjoint d'un commerçant**, on peut très bien ne pas participer à l'activité commerciale. On peut également faire le choix de prendre part à l'activité commerciale de son conjoint commerçant. Dans ce cas-là, la loi impose au conjoint de choisir entre l'un des **trois statuts possibles** (chaque statut confère au conjoint des droits différents).

- Le premier statut est celui du **conjoint collaborateur**. Il se consacre **exclusivement** à l'activité commerciale de son conjoint (il n'a pas de profession à côté), et il ne perçoit pas, en principe, de rémunération. Il collabore au quotidien avec son conjoint commerçant, mais il n'a pas la qualité de commerçant. Il n'agira donc jamais en son nom propre, mais uniquement au nom et **pour le compte du conjoint** commerçant (le conjoint commerçant engage donc sa responsabilité).
- Le deuxième statut est celui du **conjoint salarié**. Il participe à l'activité commerciale à titre professionnel et habituel et perçoit en contrepartie de son travail une **rémunération**, qui doit être au moins égale au SMIC (car il est considéré comme un salarié comme les autres). Le conjoint salarié a donc le statut de **salarié** et est soumis au **droit du travail**. Il bénéficie du régime de la **sécurité sociale** et éventuellement de l'assurance chômage. Cela signifie que le conjoint commerçant, de son côté, paye au bénéfice de son conjoint salarié des cotisations patronales (comme tout employeur). La relation équivaut donc à une relation classique **employeur-salarié** dans ce cas.
- Le dernier statut possible est celui du **conjoint associé**. Pour ce statut, les deux conjoints vont constituer une société en apportant des biens en commun. Ils sont alors **associés**. Quand on choisit le statut de conjoint associé, on participe en tant qu'associé au **partage des bénéfices**, et on dispose des mêmes droits au sein de la société que le commerçant. Le conjoint associé assume les **mêmes responsabilités** et il est soumis, comme le commerçant, au régime social des **travailleurs indépendants** (différent du conjoint salarié qui est soumis au régime de la sécurité sociale).

C) Les obligations du commerçant

La première **obligation** est qu'avant de démarrer son activité commerciale, le commerçant doit s'immatriculer au **RCS** (Registre du Commerce et des Sociétés). Cela signifie que lorsqu'il crée son entreprise commerciale, le commerçant doit faire une demande d'immatriculation au RCS. Cette immatriculation crée une **présomption de commercialité**, c'est-à-dire que toute personne immatriculée au RCS est considérée comme commerçante (et est donc soumise au

droit commercial) jusqu'à preuve du contraire (c'est donc une présomption légale **simple** et pas irréfragable).

Lorsque l'activité de l'entreprise est **modifiée** ou qu'elle cesse, le commerçant doit modifier son **immatriculation** ou y mettre fin, afin d'informer les tiers de l'évolution ou de la fin de l'activité commerciale.

La deuxième obligation du commerçant est qu'il doit tenir une **comptabilité**. **Trois livres comptables** sont obligatoires : le livre journal, le grand livre et le livre d'inventaire. Il doit également tenir des **comptes annuels** : bilan, compte de résultat et annexes.

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 3 : Fonds de commerce

1) La composition du fonds de commerce

A) Principe

Le **fonds de commerce** est une notion créée afin de réunir dans un même ensemble tous les **éléments** qu'un commerçant affecte à son activité commerciale afin de **développer** sa **clientèle**. Tous ces éléments réunis ont une **valeur** économique très importante. Ce sont eux qui donnent de la valeur à l'activité économique du commerçant.

Important : Il ne faut pas confondre le **fonds de commerce** avec le **local commercial** dans lequel le fonds de commerce est exploité. Ce local ne fait pas partie du fonds de commerce. Quand on est commerçant et que l'on exploite un fonds de commerce, on peut être soit **propriétaire** soit **locataire** du local dans lequel on exploite son fonds de commerce (dans les deux hypothèses, ce local ne fait pas partie du fonds de commerce). **Le local et le fonds de commerce sont donc deux entités juridiques distinctes.**

Le principal enjeu du fonds de commerce est **économique**. En effet, il sert à pouvoir récupérer de l'argent lors de la **vente** de ce fonds (ce qui n'est pas possible si on n'a pas de fonds de commerce).

Le fonds de commerce se compose d'éléments corporels, mais surtout d'éléments **incorporels**. Par ailleurs, le fonds de commerce est juridiquement un bien **meuble** parce qu'il n'est lui-même composé que de biens meubles.

1. Les éléments corporels

Dans les éléments corporels du fonds de commerce, on retrouve **deux catégories** :

- Le **matériel et outillage** : correspond à l'ensemble des biens **mobiliers** qui servent **durablement** à l'exploitation de l'activité (machines, outils, matériel d'entreposage, véhicules de livraison ou encore le mobilier de bureau). D'un point de vue comptable, ce sont tous les éléments qui constituent le **capital fixe** de l'entreprise, c'est-à-dire les éléments qui ne sont pas destinés à la vente aux clients et qui vont **rester** dans l'entreprise pendant plusieurs années (ils ne sont **pas détruits** au cours d'un cycle d'exploitation).
- Les **marchandises** : ce sont les éléments destinés à la **vente**, avant transformation (*matières premières*) ou après transformation (*produits finis*). Au niveau comptable, ces éléments correspondent au **capital circulant** de l'entreprise, c'est-à-dire qu'ils vont être **détruits** ou vendus au cours du cycle d'exploitation.

2. Les éléments incorporels du fonds de commerce

• La clientèle

Elle regroupe l'ensemble des **personnes** qui **s'approvisionnent** habituellement ou occasionnellement auprès du commerçant. La clientèle est une **composante essentielle** du fonds de commerce. Si le commerçant ne justifie pas de l'existence d'une clientèle, le fonds de commerce n'existe pas. Pour être reconnue comme telle, la **clientèle** d'un fonds de commerce doit présenter certaines **caractéristiques** :

- La clientèle doit être **réelle et certaine**. Une clientèle virtuelle ou potentielle ne permet pas d'établir l'existence d'un fonds de commerce. Cette condition est importante car elle permet de **dater l'apparition** et la **disparition** d'un fonds de commerce. Le fonds de commerce commence donc à exister avec le premier client qui contracte avec le commerçant, et il disparaît lorsque plus aucun client ne vient s'approvisionner auprès du commerçant.
- La clientèle doit être **personnelle au fonds de commerce**, c'est-à-dire qu'elle doit être réellement attirée par le fonds de commerce que le commerçant a lui-même développé (*en raison de la **qualité** des marchandises vendues et des services proposés, ou encore en raison de la **notoriété** du commerçant...*).

***Exemple** : La buvette d'un stade de rugby n'est pas un fonds de commerce car les clients n'y viennent que grâce au match qui s'y déroule.*

Au niveau juridique, pour prouver que le fonds de commerce dispose bien d'une clientèle personnelle, le commerçant doit prouver qu'il a mis en place des **moyens spécifiques** qui lui ont permis de **capter** sa clientèle.

***Exemple** : Une boutique de souvenir dans un musée n'est pas un fonds de commerce à la base, mais si elle justifie qu'elle a mis en place des actions spécifiques pour s'attirer une clientèle (programme de fidélité, horaires d'ouverture différentes du musée, entrée indépendante...), alors elle sera considérée comme un fonds de commerce.*

Pour les **franchises**, on considère que les franchisés disposent d'une **clientèle locale personnelle**, même si cette clientèle est attirée par la **notoriété** de la marque en général (*Sephora, Pitaya...*).

- La clientèle doit être attirée par une **activité licite**, c'est-à-dire une activité conforme aux lois, à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

L'**exploitant** peut tenter une action en **concurrence déloyale** contre un **concurrent** qui chercherait à **attirer illégalement** ses clients. Cela s'appelle en droit le détournement ou le risque de **détournement de clientèle**.

***Exemple** : Le concurrent dénigre les produits d'un fonds de commerce auprès de ses clients.*

Toujours dans l'idée de protéger la clientèle, le vendeur d'un fonds de commerce ne doit pas chercher à **reprenre la clientèle qu'il a cédé** avec son fonds de commerce. Il est donc interdit pour le vendeur de reprendre un **commerce similaire à proximité** de celui qu'il a vendu pour y attirer son ancienne clientèle. C'est pourquoi il est fortement recommandé à l'acquéreur d'un fonds de commerce d'insérer dans le contrat de cession du fonds de commerce une

clause de non-rétablissement (clause qui interdit au vendeur de se rétablir à proximité pendant une certaine durée), qui doit être limité dans **l'espace** et/ou dans le **temps**.

- Le nom commercial

Le nom commercial est **l'appellation** sous laquelle le commerçant exerce son activité. C'est généralement le **nom de famille** de l'exploitant qui a créé le fonds de commerce, mais cela peut très bien être un pseudonyme, ou une dénomination fantaisiste.

Là encore, le nom commercial est **protégé** par l'action en **concurrence déloyale**, ce qui signifie que si une entreprise utilise le même nom commercial pour exploiter une activité similaire, il est possible de **saisir le juge** pour obtenir réparation du préjudice (s'il est établi que l'utilisation de ce même nom crée un détournement ou un risque de détournement de clientèle vers cette entreprise). Si le nom commercial est un nom fantaisiste, il faut qu'il soit suffisamment **original** pour être protégé par l'action en concurrence déloyale.

Comme c'est un élément du fonds de commerce, le nom commercial est en principe **cédé avec** le fonds de commerce, même s'il s'agit du nom de famille de l'exploitant initial.

- L'enseigne

L'enseigne est un **signe extérieur** qui permet **d'individualiser** l'établissement et/ou le magasin. Parfois, c'est le nom commercial qui sert d'enseigne (apposé sur la devanture), mais cela peut être aussi un dessin, un logo, ou tout autre emblème.

Comme les autres éléments incorporels, l'enseigne est cédée avec le fonds de commerce et protégé par l'action en **concurrence déloyale**. Un concurrent n'a donc pas le droit d'utiliser une enseigne similaire pour créer la **confusion** et détourner la clientèle. Là encore, il faut que l'enseigne soit suffisamment originale

Exemple : Si l'enseigne d'une pizzeria est une pizza, l'entreprise ne pourra pas poursuivre en justice une autre entreprise à proximité qui a choisi une enseigne similaire.

- Les droits de propriété industrielle

La propriété industrielle est l'ensemble des droits destinés à **protéger les créations de nature industrielle**, ou les signes distinctifs à vocation industrielle et commerciale.

Les droits de propriété industrielle vont permettre de protéger principalement des **inventions** (en déposant des brevets d'invention), mais aussi des éléments plus ornementaux, comme les **dessins et modèles**, ou encore les **marques**.

Cette protection est octroyée à condition que l'invention, le dessin, le modèle ou la marque soit **légal** et **conforme** à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Ces droits de propriété industrielle présentent plusieurs **caractéristiques** :

- Ils confèrent à leur titulaire un **monopole d'exploitation**, c'est-à-dire qu'il peut utiliser librement les brevets, modèles, dessins et marques, les vendre, ou autoriser quelqu'un d'autre à les utiliser.

- Ce monopole d'exploitation est limité dans le temps : il est de **20 ans** pour un **brevet**, c'est-à-dire qu'après ce délai, celui-ci tombe dans le **domaine public** et tout le monde peut l'exploiter.
- Ces droits portent sur des biens **incorporels** (les marques, dessins et logos n'ont pas d'existence physique ou matérielle)

La propriété industrielle est protégée au niveau national par un organisme appelé INPI (Institut National de la Propriété Industrielle) qui réceptionne les **demandes** et en décide le **sort**.

Il existe deux catégories de droits de propriété industrielle : le **brevet** et la **marque**.

→ **Le brevet**

Le brevet est un **titre** protégeant une **invention à vocation industrielle**. S'il y a concurrence, le titulaire du brevet est celui qui dépose en **premier** le brevet auprès de l'INPI (*règle du premier déposant*).

Trois conditions principales existent pour obtenir un brevet :

- L'invention doit être **nouvelle**, c'est-à-dire que le public doit ne jamais avoir eu accès à cette invention.
- L'invention doit résulter d'une **activité inventive** présentant un véritable **apport** par rapport à l'État actuel des techniques.
Exemple : on ne peut pas déposer un brevet juste pour un changement de couleur.
- L'invention doit être susceptible d'une **application industrielle**, c'est-à-dire qu'elle doit pouvoir être fabriquée ou utilisée de manière concrète.

La durée de la protection à partir de la demande est de 20 ans.

→ **La marque**

La marque est un **signe** pouvant être représenté **graphiquement** et servant à **distinguer** les produits ou services d'une personne de ceux proposés par un concurrent.

Pour déposer une marque valablement, **trois conditions** doivent également être réunies :

- La marque ne doit pas être **déceptive** (de nature à tromper le public, à le décevoir).
- La marque doit être **distinctive**. Cela ne peut pas être une description ou la désignation directe du produit.
- La marque doit être **disponible** dans la limite du principe de **spécialité**, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas être utilisée pour un produit ou service similaire.
Exemple : Mont-Blanc est utilisé dans plusieurs domaines, mais distincts.

À compter de son dépôt, la marque a une durée de vie de **10 ans**, mais il est possible de redemander une **nouvelle période** de 10 ans indéfiniment.

Pour tous les droits de propriété industrielle, la procédure d'obtention suit les mêmes étapes :

- Premièrement, dépôt d'un **dossier** auprès de l'**INPI**
- **Instruction** de la **demande**

- Si la demande est acceptée, publication au **BOPI** (Bulletin Officiel de Propriété Industrielle) et en plus pour les marques au **registre national des marques**.

Les droits de propriété industrielle font l'objet d'une **protection renforcée** puisque toute personne qui porte atteinte à un droit de propriété industrielle commet un délit de **contrefaçon**. Ici, on se retrouve sur le terrain **pénal** (amende et peine de prison). L'action en contrefaçon peut aboutir à une peine de prison de 3 ans et 300 000 € d'amende pour les brevets, modèles et dessins, et de 4 ans d'emprisonnement et 400 000 € d'amende pour les marques.

En plus de cette sanction pénale, le titulaire du droit de propriété industrielle peut obtenir **réparation** pour le préjudice qu'il a subi (action **civile**).

- *Les licences et autorisations*

Pour l'exercice de **certaines activités** commerciales, il faut disposer d'une **licence** ou d'une **autorisation** (comme pour vendre des boissons alcoolisées notamment, où il faut une licence de débit de boissons). Ces licences et autorisations font **partie du fonds de commerce** et sont donc cédées avec lui.

Si une licence ou une autorisation n'est **plus valable**, le fonds de commerce ne peut plus être exploité et donc il **disparaît**.

- *Le droit au bail*

Le droit au bail est le droit pour un commerçant qui est **locataire** d'un **local commercial** dans lequel il exploite son fonds de commerce, **d'occuper de façon durable** ce local, notamment en obtenant de la part du propriétaire du local (du bailleur) le **renouvellement automatique** du bail commercial quand il se termine.

Ce droit au bail est **compris** dans le fonds de commerce. Lorsqu'un commerçant décide de vendre son fonds de commerce, l'acquéreur acquiert également ce droit au bail.

B) Le bail commercial

Le commerçant qui exploite un fonds de commerce peut être **propriétaire ou non** du **local** dans lequel il exploite son activité commerciale. S'il n'est pas propriétaire, il doit donc louer le local dans le cadre d'un bail particulier, appelé **bail commercial**.

Le bail commercial est un **contrat de location immobilière** par lequel le propriétaire appelé bailleur loue à un tiers que l'on appelle le locataire ou le preneur un bien immobilier affecté à une activité commerciale ou artisanale.

L'emplacement du fonds de commerce étant bien souvent un élément déterminant pour attirer et conserver une clientèle, il est nécessaire de protéger le commerçant locataire contre une **éviction** (rupture brutale du contrat) **non justifiée** par le propriétaire. C'est la raison pour laquelle le régime des baux commerciaux est particulièrement **protecteur**.

Le régime juridique du bail commercial est spécifique. Il s'applique à **l'immeuble** dans lequel l'activité commerciale ou artisanale est exploitée, mais aussi aux **immeubles accessoires** à l'immeuble principal nécessaires à l'exploitation de fonds de commerce.

La première spécificité du bail commercial est qu'il a une **durée minimale de 9 ans**, avec ce que l'on appelle une **reproduction tacite** (c'est-à-dire que le contrat se renouvelle automatiquement).

Le commerçant **locataire** peut mettre fin au bail commercial tous les **trois ans**, en respectant néanmoins un préavis de 6 mois, et à tout moment, s'il prend sa retraite ou s'il est déclaré invalide. Pour cela, le commerçant locataire doit soit envoyer une **lettre recommandée** avec avis de réception soit faire avec un acte d'huissier (sans avoir besoin de justifier sa décision).

Le propriétaire, quant à lui, doit attendre la fin de la durée minimale du bail commercial (9 ans) pour pouvoir le rompre, en respectant les mêmes formes et délais de préavis, et en versant au locataire une **indemnité d'éviction**.

Concernant le loyer, il est fixé (négocié) entre les parties. Il est possible de **réviser le montant du loyer** selon une périodicité fixée par les parties, ou à défaut, tous les trois ans. La révision du loyer est **plafonnée** et se fait par référence à un indice calculé par l'INSEE.

Il existe également des spécificités concernant les droits et obligations du locataire et propriétaire.

→ **Le locataire**

• **Obligations**

- Conserver la chose **en l'état** (il doit effectuer les réparations locatives sur tout ce qui relève de l'usure normale du locataire).
- **Payer le loyer et les charges** fixés dans le contrat.

• **Droits**

- Le **droit de préférence** : si le propriétaire vend ce local commercial, le commerçant locataire est **prioritaire** pour l'achat (le propriétaire doit informer en premier lieu le locataire et ce dernier a un mois pour dire s'il achète ou non).
- Le **droit de déspécialisation**, qui se décline en deux cas de figure, peut concerner :
 - Une déspécialisation **partielle**, qui intervient lorsque le commerçant locataire ajoute une **activité complémentaire** à l'activité initiale. Le bailleur ne peut pas s'y opposer, sauf s'il conteste le fait que les activités ajoutées ne sont pas complémentaires à l'activité initiale.
 - Une déspécialisation **totale**, lorsque le commerçant développe une activité commerciale **totale** **différente** de l'activité initiale prévue dans le bail commercial. Cette déspécialisation totale doit être justifiée par le **contexte économique** global, ou par le contexte propre au **secteur d'activité** (*ex* : *je vendais des téléphones fixes et je ne parviens plus à en vendre*). De plus, cette déspécialisation totale ne doit pas être **compatible avec les locaux**. S'il y a déspécialisation totale, le bailleur peut s'y **opposer** : soit en contestant la

situation économique, soit en argumentant le fait que cette déspecialisation est incompatible avec les locaux, soit pour un motif grave et légitime.

- Le troisième droit pour le locataire est le **droit au renouvellement du bail** (également appelé droit au bail). Ce droit indique de le locataire a le droit au renouvellement automatique du bail commercial à l'échéance de celui-ci, à **deux conditions** : le commerçant qui exploite le fonds de commerce doit être immatriculé au **RCS** au jour du renouvellement, et il doit pouvoir justifier d'avoir exploité ce fonds de commerce pendant les **trois années** précédant la date de renouvellement du bail. Si le propriétaire ne respecte pas ce droit au renouvellement, il devra verser une **indemnité d'éviction** qui sera calculée en fonction de la **valeur marchande** du fonds de commerce exploité et des **frais de déménagement** et de réinstallation dans un autre local (ce qui dissuade le propriétaire).

→ Le propriétaire

• Obligations

- Délivrer la chose **louée** en lui remettant les **clés** et en lui donnant toutes les **dispositions nécessaires** pour s'y installer et entretenir le local.
- **Entretien** la chose louée, c'est-à-dire qu'il devra prendre en charge les **grosses réparations** du local qui ne relèvent pas de l'usure liée à la location.
- Ne pas faire **concurrence** au locataire. Il ne peut donc pas s'installer à proximité en développant une activité similaire.

• Droits

- Il peut décider de ne **pas renouveler** le bail commercial, en versant une **indemnité d'éviction**. Toutefois, à ce moment-là, il dispose d'un **droit de repentir**, qui correspond au droit pour le bailleur de **revenir sur sa décision** de ne pas renouveler le bail commercial, tant que le locataire est toujours dans le local et qu'il n'a pas contracté un autre contrat de bail commercial.
- Il a le droit de **refuser le renouvellement** du bail commercial sans indemnité d'éviction dans trois cas de figure :
 - **L'immeuble** est déclaré **insalubre** par l'administration (sans que ce soit la faute du propriétaire).
 - Le propriétaire souhaite **reprendre les locaux d'habitation accessoires** au bail commercial pour lui ou ses proches.
 - Il y a un motif **grave et légitime** contre le **locataire** : non-paiement des loyers, ou encore déspecialisation totale sans en avoir informé le propriétaire bailleur.

2) Les principaux contrats relatifs au fonds de commerce

Le fonds de commerce représente une **valeur économique** très importante. C'est pourquoi les différents contrats qui ont pour objet le fonds de commerce connaissent un **encadrement juridique** particulier.

Quand on est propriétaire d'un fonds de commerce, on peut choisir de **vendre** ce fonds de commerce, de le **louer**, ou de le donner en **garantie**.

Ces trois opérations donnent lieu à trois contrats différents : pour la vente du fonds, on appelle ça un contrat de **cession** du fonds de commerce ; la location donne lieu à un contrat de **location-gérance** ; lorsque le fonds est donné en garantie, le contrat prend la forme d'un **nantissement**.

A) Le contrat de cession du fonds de commerce

1. Les conditions de cession

- Conditions de fonds

Comme c'est un contrat, il faut avoir la **capacité contractuelle** de vendre et d'acheter un fonds de commerce. Le mineur émancipé a le droit d'acheter ou vendre un fonds de commerce. C'est néanmoins plus difficile pour les majeurs protégés : le majeur sous tutelle n'a pas le droit d'acheter un fonds de commerce.

La deuxième condition est le **consentement**, il doit exister et ne doit pas être affecté de vices du consentement.

Le **prix** du fonds est **libre**. Au moment de la cession, il doit être déterminé ou déterminable. Il doit par ailleurs être suffisamment **substantiel** (non dérisoire).

Enfin, le fonds de commerce vendu doit être **consistant**, c'est-à-dire qu'il doit contenir les éléments corporels et incorporels nécessaires pour attirer et conserver la **clientèle** (il faut qu'il y ait transmission de cette clientèle).

- Conditions de forme et de publicité de la cession

L'**écrit** n'est pas exigé mais il est fortement **recommandé** (acte sous signature privée ou acte authentique), ainsi que certaines **mentions obligatoires**, notamment le nom des parties. Il existe également des formalités de **publicité** : l'acte de cession doit être transmis à l'**administration fiscale** et l'information de la cession doit être publié au **BODACC** (au niveau national) et dans ce que l'on appelle un **journal d'annonces légales** (au niveau local).

2. Les effets de la cession du fonds de commerce

La cession du fonds de commerce entraîne des **obligations** pour le vendeur et pour l'acheteur.

Le vendeur a une obligation de **délivrance**, c'est-à-dire qu'il doit mettre le fonds de commerce à disposition de l'acquéreur, et notamment en s'engageant à présenter l'acquéreur à la clientèle pour qu'il y ait **transmission** de la clientèle. Il faut par ailleurs transmettre les **obligations comptables** essentielles à l'acquéreur. Le vendeur doit également garantir les **vices cachés**, c'est-à-dire les défauts qui rendent le fonds de commerce impropre à son usage et que les parties ignoraient. Enfin, la **garantie contre l'éviction** : cela correspond au fait pour le vendeur de ne **pas faire concurrence** à l'acquéreur.

L'acquéreur devient quant à lui **propriétaire**. Il doit ainsi prendre possession du fonds de commerce et **payer** le prix de la cession.

B) Le contrat de location-gérance

En ce qui concerne la **formation du contrat**, des conditions de fonds et de forme sont à respecter :

- **Conditions de fond** : le locataire gérant doit avoir la **capacité** à être commerçant, puisqu'il va exploiter le fonds de commerce en son nom propre et en assumer tous les risques. Le **propriétaire** du fonds de commerce doit avoir **exploité** le fonds de commerce au minimum deux ans avant de pouvoir le donner en location-gérance, sauf s'il est mineur ou retraité. Enfin, le fonds de commerce doit **exister** et doit posséder une **clientèle**.
- **Conditions de forme** : l'information du contrat de location-gérance doit être publié au **BODACC** et dans un **journal d'annonces légales**, et le locataire doit s'immatriculer au **RCS** en précisant qu'il est locataire-gérant.

Les **effets** du contrat :

- **Pendant** l'exécution du contrat : le propriétaire du fonds de commerce a l'obligation de **délivrer** le fonds de commerce et de ne **pas faire concurrence** au locataire gérant. Le locataire-gérant doit **payer** le loyer et **exploiter** le fonds de commerce conformément à ce qui est prévu dans le contrat de location-gérance.
- **À l'expiration** du contrat : le locataire-gérant n'a aucun droit au **renouvellement automatique** du contrat de location gérance, ni à aucune **indemnité**.

C) Le contrat de nantissement

1. Les conditions du nantissement

Le **nantissement** porte sur les **principaux éléments** du fonds de commerce, c'est-à-dire la clientèle, l'enseigne, le nom commercial et le droit au bail (il peut inclure exceptionnellement les droits de propriété industrielle et le matériel, mais jamais les marchandises).

La deuxième condition de fond est que le **débiteur** (c'est-à-dire le commerçant qui a mis en garantie son fonds de commerce) **continue d'exploiter** son fonds de commerce.

Concernant les conditions de forme, le contrat de nantissement se fait par **écrit** et doit être enregistré au **greffe du tribunal de commerce**.

2. Les effets du nantissement pour le créancier nanti

Le créancier nanti possède un **droit de suite** (droit de faire saisir le fonds de commerce et de se faire payer dessus même si celui-ci a été vendu ou cédé à un tiers) et un **droit de préférence** (priorité s'il y a plusieurs créanciers pour faire saisir le fonds de commerce et se faire payer dessus).

Les créanciers nantis font l'objet de **protections particulières** :

- En cas de **déplacement** du fonds de commerce : si le débiteur, le propriétaire du fonds de commerce déplace ce fonds (dans un autre local), le créancier nanti doit en être informé 15 jours avant le changement, ce qui lui permet de demander au tribunal de commerce de rendre ses **créances** immédiatement **exigibles** s'il justifie que le déplacement crée un risque de **perte de valeur** au fonds de commerce.
- En cas de **désécialisation** du fonds de commerce : le créancier nanti doit alors en être **informé** et peut exiger de la part du débiteur des **garanties supplémentaires**.

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 4 : Entreprise commerciale

L'**entreprise** est une notion **économique**. Elle n'est pas un concept défini par le droit, bien que le terme entreprise soit utilisé par différentes branches du droit (en droit social notamment).

Sur le plan juridique, l'entreprise existe car son ou ses fondateurs choisissent et adoptent une **coquille juridique** dans laquelle une **activité économique** ou sociale va être exercée. Cette coquille peut avoir **plusieurs formes** : il peut s'agir d'une entreprise individuelle, d'une société, ou encore d'un groupement d'intérêts économiques.

La notion d'entreprise comprend toute **entité** (*regroupement de moyens humains et matériels*) exerçant une **activité économique** (*de production et/ou de commercialisation de biens ou de services*), indépendamment du statut juridique de cette entité et de son mode de financement.

1) La nature juridique de la société



A) La société, à la fois contrat et personne juridique

La société a une nature juridique **hybride** : instrument juridique au service de la **liberté individuelle et contractuelle** de ses associés (le contrat), elle dispose d'une autonomie certaine par rapport à la volonté de ses créateurs, puisqu'elle devient une **personne morale indépendante** à compter de son immatriculation.

B) La reconnaissance d'un intérêt social

L'intérêt social se définit comme l'**intérêt propre** de la société en tant que personne morale. De même que la société a une nature juridique hybride, l'intérêt social est un mélange des deux conceptions.

Intérêt social au sens de **société contrat** (intérêt des associés) :

- Accroissement maximum du **rendement** pour les associés (dividendes).
- Accroissement maximum de la **valeur des titres** détenus par les associés (actions ou parts sociales).

Intérêt social au sens de **l'intérêt de l'entreprise** (personne morale autonome) :

- Intérêt des associés et des autres acteurs (clients, fournisseurs, État...).
- Recherche de **continuité** (pérennité de l'entreprise).

2) Les éléments constitutifs du contrat de société

Associés + apports + participation aux résultats + affectio societatis = contrat de société

A) Les associés

L'associé se définit comme la personne qui a effectué un **apport**, qui **participe** aux bénéfices et aux pertes et qui a eu la volonté de s'associer. En principe, la société ne peut exister que si deux personnes au moins décident de s'associer. La loi prévoit que la SARL et la SAS peuvent être **unipersonnelle**.

Les associés doivent être **capables**. Les associés peuvent être des personnes **physiques ou morales**. Un mineur ne peut devenir associé dans une société que par l'intermédiaire de son représentant légal. Certaines sociétés exigent la capacité commerciale. Le mineur n'a en principe pas cette capacité commerciale. Le majeur sous tutelle ou curatelle est dans la même situation que le mineur non-émancipé. Pour les associés personnes morales, ils doivent avoir la personnalité juridique, c'est-à-dire être **immatriculés**.

B) Les apports

L'apport est le **bien ou l'industrie** dont l'associé confère la **propriété** ou la jouissance à la société en contrepartie desquelles il reçoit des **droits sociaux** (actions ou parts sociales) par le biais du contrat d'apport.

Remarque : *la somme des apports en numéraire et en nature constitue le capital social.*

1. L'apport en numéraire

L'apport en numéraire est l'apport d'une **somme d'argent**.

2. L'apport en nature

L'apport en nature est constitué de biens autres que de l'argent pouvant être évalués **financièrement**. L'apport en nature concerne :

- Des biens meubles corporels (machines, outillage, stocks...)
- Des biens meubles incorporels (brevets, clientèle, droit au bail...)
- Des biens immeubles (terrains, locaux...)

3. L'apport en industrie

Un associé met à la disposition de la société son savoir-faire, ses connaissances, son expérience, sa notoriété...

La valeur des apports en industrie figure dans les **statuts**, mais leur montant n'est pas pris en compte dans le calcul du **capital**.

Les **titres sociaux** sont remis aux associés en contrepartie de leurs apports : ils traduisent l'importance de leur participation dans le capital social. Ces titres sociaux sont appelés **parts sociales** dans les sociétés autres que par actions, et **actions** dans les sociétés par actions. Ces

titres sociaux permettent aux associés d'exercer des droits **politiques** (ex : voter) et des droits **financiers** (ex : dividendes) dans la société.

Le **minimum** de capital social varie selon la **forme juridique** : si c'est une SNC (Société en Nom Collectif) ou une société civile, aucun capital minimum n'est requis ; pour une Société Anonyme ou une Société en Commandite par Actions (SCA), le minimum nécessaire est de 37 000 € ; pour une SAS et une SARL, le montant minimum est fixé par les statuts.

C) La participation au résultat

Le résultat peut être un **bénéfice** ou une **perte** pour la société.

1. La vocation des associés aux bénéfices et aux économies

Le partage des bénéfices nécessite un **résultat comptable positif**. Le bénéfice pourra être distribué aux associés sous forme de dividendes, mis en réserve ou reporté.

Les dividendes sont distribués entre les associés selon les **dispositions statutaires**. Si rien n'est prévu, la répartition s'effectuera en **proportion** de la participation des associés au capital social.

2. La contribution aux pertes

La **contribution aux pertes** est la **quote-part** qui incombe à chaque associé dans le montant des pertes sociales ou moment de la dissolution.

D) L'affectio societatis

L'affectio societatis est une notion issue de la **jurisprudence**. Elle désigne la volonté de chaque associé de **collaborer** effectivement à l'entreprise commune (l'entreprise commune correspond à la réalisation de l'objet social). L'existence de **l'affectio societatis** permet par exemple de distinguer la société des **syndicats** de copropriétaires, qui se forment sans cette volonté d'investir en commun et de partager les bénéfices et les pertes de l'entreprise.

Elle permet également de distinguer la société d'une **association**, puisque l'association est fondée sur l'idée que ses membres poursuivent un but de **solidarité** culturelle, citoyenne ou encore sportive.

Remarque : Principe de spécialité

La société a été créée dans un but précis, défini par son objet social, qui peut être civil ou commercial. Sa capacité est donc limitée à la réalisation de cet objet social (ex : Renault ne peut pas vendre du champagne car cela n'est pas dans son objet social, à moins de modifier son statut).

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 5 : Traitement des litiges

Le tribunal de droit commun pour l'ordre administratif est le **tribunal administratif**. Pour l'ordre judiciaire, c'est le **tribunal judiciaire**. Ces tribunaux sont investis d'une compétence ordinaire, ou de **droit commun**.

La juridiction de droit commun peut connaître tous les litiges qui ne relèvent pas de la compétence d'une juridiction d'exception. Les juridictions d'exception désignent les **tribunaux** (*ex : tribunal de commerce*) dont un texte spécial prévoit la **répartition des compétences**, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent juger que des litiges qui leur sont expressément attribués par un texte.

1) Le traitement juridictionnel

A) L'organisation des tribunaux de commerce

1. Le fonctionnement du tribunal de commerce

Le tribunal de commerce est défini par l'article L721-1 du **Code de commerce**. Il se compose d'au moins **trois juges**, sauf disposition prévoyant un juge unique (en matière de référé notamment). Ces juges ne sont pas des magistrats de profession, ou des professionnels du droit. Ce sont des **chefs d'entreprise bénévoles**, élus par des confrères commerçants.

Les juges sont assistés par un **greffier** du tribunal de commerce, et par un **magistrat** du ministère public, seulement quand un dossier concerne une entreprise en difficulté, ou des procédures collectives. Les tribunaux importants sont divisés en **chambres**, dotées chacune d'un président.

2. Le juge

Le juge du tribunal de commerce est élu pour un premier mandat de **2 ans**, puis pour **4 ans** s'il le désire. Il peut effectuer 5 mandats en tout. Les juges récemment élus doivent suivre une **formation** dispensée par l'École Nationale de la Magistrature.

3. Le greffier

Les greffiers des tribunaux de commerce sont des **officiers** publics et ministériels nommés par le **garde des sceaux**.

Ils ont la charge de :

- La conservation et l'archivage des **actes** du tribunal
- La remise des attestations officielles et copies des jugements permettant **l'exécution** d'une décision
- La gestion du **RCS** (Registre du Commerce et des Sociétés)

4. Représentation obligatoire

Le décret n°2019-1333 du 11 décembre 2019 est venu poser le principe selon lequel les parties sont tenues d'être représentées par un **avocat** devant le tribunal de commerce.

Il existe toutefois plusieurs **exceptions** à ce principe :

- Lorsque la loi ou le règlement en dispose autrement
- Lorsque la demande porte sur un montant inférieur ou égal à 10 000 €
- Dans le cadre des procédures collectives
- Pour les litiges relatifs à la tenue du RCS

5. Saisine du tribunal de commerce

Un commerçant ne peut pas entamer une procédure devant le tribunal de commerce contre un **particulier**.

Quand le défendeur est non-commerçant, le demandeur commerçant doit obligatoirement s'adresser au tribunal **judiciaire**. En revanche, un particulier désirant mener une procédure judiciaire à l'encontre d'un commerçant, il a le **choix** entre le tribunal de commerce et le tribunal judiciaire. En principe, l'audience est **publique**, sauf si une demande à huit clos est faite.

B) Compétence des tribunaux de commerce

1. La compétence d'attribution

• Le rôle de gestion du RCS

Il a tout d'abord le rôle de **gestion du RCS**, c'est donc auprès du greffe du tribunal de commerce que les sociétés commerciales doivent déposer leur demande **d'immatriculation**. L'extrait k-bis, qui est la **carte d'identité** de l'entreprise, est délivrée par le greffe du tribunal de commerce.

• Les différents types de litiges jugés par le tribunal de commerce

On retrouve les :

- Litiges entre **sociétés** commerciales
- Litiges entre les **associés** d'une même société commerciale
- Litiges entre **commerçants**
- Litiges entre un **non-commerçant** et un **commerçant**
- Litiges entre un **commerçant** et **société** commerciale
- Conflits générés par une situation de **liquidation** judiciaire

Le tribunal de commerce met en place des procédures de **sauvegarde**, de **redressement** judiciaire ou de **liquidation** judiciaire pour les entreprises en difficulté.

- Les clauses d'arbitrage

Certains contrats commerciaux comportent des **clauses d'arbitrage** stipulant qu'un litige sera porté devant un **tribunal arbitral** en cas de conflit entre les parties. Dans ce cas, le tribunal de commerce est incompétent.

- Les baux commerciaux et la propriété industrielle

Les litiges relatifs aux baux commerciaux ou à la propriété industrielle (marques et brevets) relèvent de la compétence du **tribunal judiciaire**.

- Le jugement du tribunal de commerce

Le tribunal de commerce juge en premier et dernier ressort les litiges dont le montant est inférieur ou égal à **5 000 €**. Il n'est donc pas possible de faire **appel** pour ces litiges inférieurs ou égaux à 5 000 €, mais on peut toutefois saisir la **Cour de cassation**, qui vérifiera l'application des règles de droit.

2. La compétence territoriale

C'est en principe le **siège du défendeur** qui détermine la compétence du tribunal de commerce. Cependant, une société commerciale peut être assimilée devant le tribunal dans le ressort duquel se trouve l'une de ces **succursales**, et non exclusivement devant le tribunal du lieu de son siège social.

Les commerçants sont toutefois admis à déroger à ces règles de compétence territoriale par la stipulation d'une **clause attributive de juridiction** (de compétences). Cette clause doit être **visible** (elle ne doit pas être au dos, ni en petits caractères).

Art. 48 du Code de procédure civile : « Toute clause qui, directement ou indirectement déroge aux règles de compétences territoriales est réputée non-écrite, à moins qu'elle n'ait été convenue entre des personnes ayant toutes contracté en qualité de commerçant, et qu'elle n'ait été spécifiée de façon très apparente dans l'engagement de la partie à qui elle est opposée ». Cette clause n'est donc valable qu'entre commerçants.

2) Le traitement amiable

A) Définition

En cas de conflit, le recours judiciaire est le mode traditionnel de résolution. Le problème est que la procédure est **longue et coûteuse**. Pour faire face à ces inconvénients, on a développé des modes alternatifs de règlements des différends (**MARD**). L'objectif est de parvenir à une **résolution amiable** du conflit par le recours à la médiation ou à la conciliation. Les parties peuvent soumettre leurs litiges à un tiers. Ce mode de règlement est principalement **l'arbitrage**.

Ces dernières années, le recours au MARD s'est développé. Le phénomène est général et encouragé.

1. Les domaines

Le règlement amiable est un recours possible en matière **civile**, **pénale** et **administrative**. Il n'est pas admis dans certains domaines.

Exemple : En cas de crimes, état des personnes ou matières électorales.

2. Les avantages

Le recours au MARD évite une procédure longue et coûteuse. En effet, il permet de chercher les solutions les plus adaptées pour résoudre un litige **rapidement** et en toute discrétion. Il facilite aussi la **négociation** et ménage les relations futures des parties.

B) Procédures

1. Les MARD judiciaires

- La conciliation judiciaire

La **conciliation** est un principe directeur de la **procédure civile**. La loi dispose qu'il entre dans la mission du **juge** de concilier les parties. Les parties peuvent se concilier d'elles-mêmes, ou à l'initiative du juge tout au long de l'instance. Le juge peut déléguer sa mission à un **conciliateur** de justice et fixe alors la durée de sa mission : 3 mois renouvelables. La procédure est confidentielle et gratuite.

Le **champ** de la conciliation : **petits litiges** d'ordre professionnels, personnels ou de consommation Dans ce champ ne rentrent pas les litiges liés à l'état civil ou au droit de la famille.

Exemple : créances impayées, vices cachés, troubles de voisinage...

Pour les litiges de moins de **4 000 €**, une **conciliation** gratuite et préalable est très souvent tentée.

- La médiation judiciaire

Le médiateur est compétent pour :

- Un contentieux **privé** (droit de la famille, droit commercial, droit du travail...)
- Un contentieux **répressif** (petites infractions)

Le médiateur est **rémunéré** par les parties. Il entend et aide les parties à trouver une **solution** (mission de 3 mois renouvelables).

Le médiateur informe le juge de l'accord ou du non-accord entre les parties. En cas d'accord, les parties peuvent soumettre celui-ci à l'**homologation** par le juge, qui lui donne force exécutoire.

2. Les MARD non judiciaires

- La conciliation conventionnelle

C'est approximativement le même principe que pour les MARD judiciaires, mais ici le conciliateur est une personne figurant sur une liste répondant à des conditions d'honorabilité, et justifiant une **expérience professionnelle** dans le domaine du juridique.

On y retrouve les mêmes éléments : la conciliation est **gratuite**, et le conciliateur est tenu à une obligation de **réserve**, il entend les parties à **huit-clos**.

En cas d'échec, une **saisine** de la **justice** de la part des parties est possible.

- La médiation conventionnelle

Elle désigne le recours à un **médiateur** en cas de litige organisé entre les parties sans **contrainte** ni forme imposée.

Le caractère obligatoire de l'accord est celui attribué par les **parties**, qui ont la possibilité de le renforcer en demandant au juge de lui conférer **force exécutoire**.

- L'arbitrage

L'arbitrage est un procédé par lequel les parties choisissent de faire trancher un litige par une **personne privée** (particulier ou organisme), qui est un arbitre ou un tribunal arbitral.

L'arbitrage naît :

- Soit d'une **clause compromissoire**. Il s'agit d'une convention par laquelle les parties **s'engagent** à soumettre à l'arbitrage les litiges qui pourraient naître des contrats qu'ils ont passés entre eux.
- Soit d'un **compromis**. C'est une convention par laquelle les parties à un **litige existant** le soumettent à l'arbitrage.

Pour être valables, la clause compromissoire et le compromis doivent être **écrits** sous peine de nullité, il doit y avoir une précision du **nom de l'arbitre** ou de son **mode de désignation** (pour le compromis, il faut préciser l'objet du litige sous peine de nullité).

Les effets de ces clauses sont que les deux conventions imposent le recours à **l'arbitrage**. Les parties peuvent renoncer au compromis ou à la clause compromissoire soit **expressément**, soit **tacitement**.

L'arbitrage est **interdit** dans divers domaines, notamment dans les divorces et la séparation de corps, et tout ce qui est relatif à la capacité des personnes ou encore à l'ordre public.

Les arbitres sont toujours en nombre **impairs**. Ils doivent être **indépendants** de chacune des parties, et indépendants des autres membres du tribunal arbitral.

Le **coût** de la procédure d'arbitrage est généralement **élevé**, puisqu'il faut payer les avocats, mais aussi les arbitres. L'arbitre reçoit mission de trancher le litige. Sa mission est généralement limitée à 6 mois. La procédure est **confidentielle**.

La sentence a **autorité** de la chose jugée, mais elle n'a pas force exécutoire. Pour cela, il faut saisir le juge du **tribunal judiciaire** (pour donner force exécutoire à la sentence). La sentence est susceptible d'appel, mais les parties peuvent y renoncer dans la convention d'arbitrage, ce qui est la pratique habituelle.

***À retenir** : L'avantage de l'arbitrage est qu'il s'agit d'une procédure rapide et discrète, avec un arbitre ayant des compétences certaines qui lui permettront de prendre les décisions adaptées. L'inconvénient principal est son coût.*

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 6 : Synthèse sur les principales formes juridiques des entreprises

	Entrepreneur individuel (EI)	SARL et EURL	SAS et SASU
Nombre de participants	1	Entre 1 et 100	Illimité
Responsabilité de l'entrepreneur	Limitée au patrimoine professionnel <i>(Loi du 14 février 2022)</i>	Limitée aux apports	Limitée aux apports
Statuts à rédiger	Non	Oui	Oui
Patrimoine de l'entreprise	Distinct du patrimoine personnel	Propre à la société	Propre à la société
Capital social et montant	Sans objet	Obligatoire mais sans minimum	Obligatoire mais sans minimum
Apports en capital social	Sans objet	Apports en numéraire et en nature	Apports en numéraire et en nature
Prise de décisions	Entrepreneur individuel a tous les pouvoirs	Pouvoirs répartis entre le ou les gérant(s) et les associés	Pouvoirs répartis entre les dirigeants et les associés
Mode de direction	Entrepreneur individuel	Gérant personne physique associée ou non	Président et autres organes possibles, personne physique ou morale associée ou non
Dirigeant	Personne physique obligatoirement	Personne physique obligatoirement, associée ou non	Président obligatoire et autres organes possibles, personne physique ou morale associée ou non

SEMESTRE 2 – DROIT DES AFFAIRES

Fiche 7 : Synthèse sur les typologies des groupements d'affaires

En fonction du but recherché			
Pour un but <u>lucratif</u> (Partage du bénéfice ou recherche d'une économie)	Sociétés GIE	Pour un but <u>autre</u> que lucratif (Le groupement ne distribue pas nécessairement ses bénéfices éventuels à ses membres)	Associations Mutuelles Coopératives
En fonction de la responsabilité des membres ou des besoins financiers			
Sociétés de <u>capitaux</u> (ou par actions)		Sociétés de <u>personnes</u>	
Sociétés aux besoins financiers importants (certaines font appel aux marchés financiers). Elles émettent des <u>actions</u> et la responsabilité des actionnaires se limite aux apports.	SA SCA SAS	Sociétés où l'associé s'engage sur son patrimoine personnel vis-à-vis des dettes sociales. Elles émettent des <u>parts sociales</u> .	SNC Sociétés civiles
La SARL est de nature <u>hybride</u> . Elle émet des parts sociales et les associés ont leur responsabilité limitée aux apports.			
En fonction du domaine économique ou de l'activité exercée			
Sociétés <u>civiles</u>		Sociétés <u>commerciales</u>	
Sociétés exerçant une activité de nature civile (immobilière, agricole, libérale).	SCI SCP, SCM GAEC, EARL	Sociétés dont la commercialité peut être liée à la forme de la société ou à son objet.	SA(S) SARL SNC SCA
Certaines structures (mutuelles, coopératives, sociétés d'exercice libéral) bénéficient d'un statut spécial pour des activités soumises à une réglementation spécifique.			
En fonction du nombre de membres			
Structures <u>pluripersonnelles</u>		Structures <u>unipersonnelles</u>	
Plusieurs personnes se regroupent pour atteindre l'objectif fixé.	Société Association Mutuelle GIE	Un seul membre suffit.	Société unipersonnelle (SASU, EURL) Entreprise individuelle

SEMESTRE 2 – ÉCONOMIE

Fiche 1 : Circuit économique

Le circuit économique est une **représentation schématique** de l'activité économique. Il permet d'examiner les relations entre agents économiques (ménages, entreprises...).

François Quesnay (médecin et économiste du XVIII^e siècle) est l'un des précurseurs du circuit économique, et a notamment inventé le **tableau en zigzag**, qui est un tableau économique mettant en relation des groupes (les laboureurs, les propriétaires et les artisans) qui connaissent des flux monétaires et physiques entre eux. C'est la première fois qu'il y a une représentation schématique de l'économie et une analyse macroéconomique.

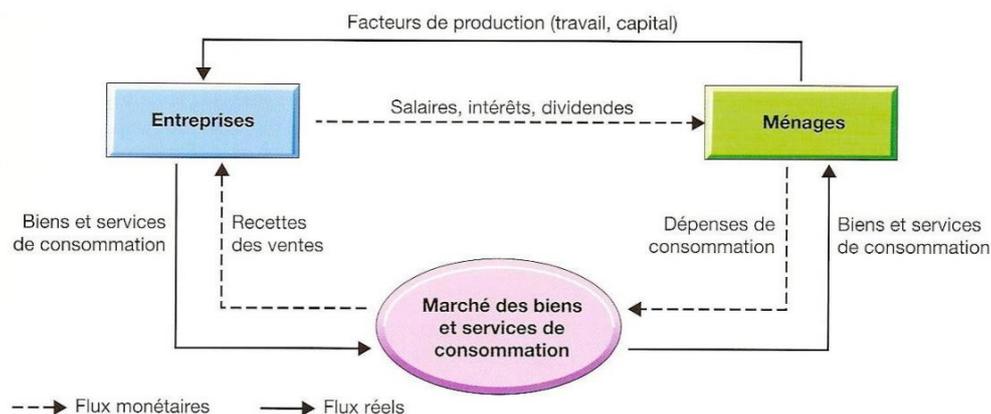
Il faudra ensuite attendre le XX^e siècle avec **Keynes** pour avoir une démarche macroéconomique bien plus poussée et complète. Cette démarche macroéconomique va aboutir à la mise en place de la **comptabilité nationale**, mise en œuvre par l'INSEE en France.

On va retrouver dans un circuit des **ménages** et des **entreprises**. Par ailleurs, la **production** est à l'origine de toute activité économique : c'est la principale source de biens et services disponibles (l'autre étant les importations), et c'est l'unique source de revenus (salaires et profits). Sont également représentés sur un circuit des **flux réels** et des **flux monétaires** (*contrepartie des flux réels*). Le travail d'un salarié dans une entreprise est donc un flux réel, et le salaire perçu en échange est un flux monétaire.

1) Les circuits en économie fermée

Les relations de base en **économie fermée** (*version simplifiée*) sont :

- Les entreprises produisent des biens de **consommation finale** pour les **ménages** et des biens de **consommation intermédiaire** et d'équipement pour **elles-mêmes**.
- Elles **rémunèrent** les **facteurs de production** qui ont servi à fabriquer les biens vendus, en versant des salaires, des intérêts et des dividendes.
- Elles financent leurs **investissements** avec **l'épargne** des ménages, car il y a des agents à capacité de financement (les ménages), et des agents à besoin de financement (les entreprises).

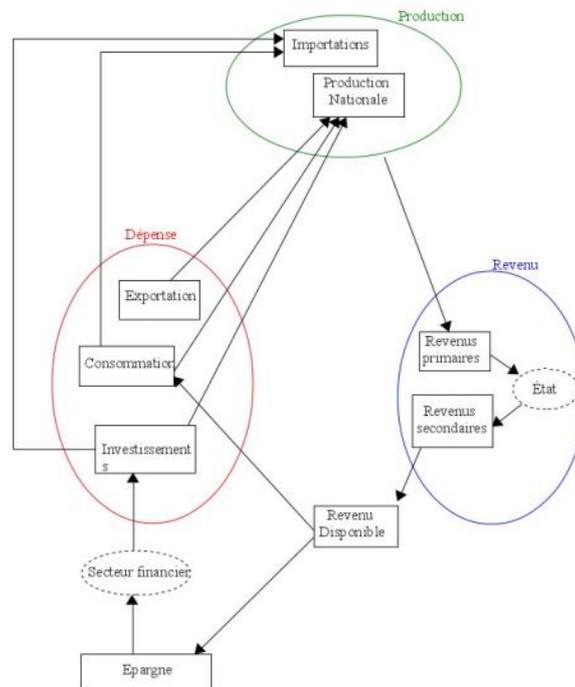


2) Les circuits en économie ouverte

Dans la réalité, les circuits économiques sont plus **complexes**, l'État peut intervenir et nous sommes en économie ouverte.

En **économie ouverte** et en tenant compte de l'**État**, ce circuit évolue :

- L'offre comprend maintenant les **importations**, et la demande comprend les **exportations** et la **dépense publique**.
- Les **revenus** des agents sont modifiés par des opérations de **répartition** (*ex* : *impôt*) qui favorisent l'équité entre agents économiques.
- Les entreprises peuvent réserver une partie de leurs bénéfices au financement de leur développement. On dit qu'elles **s'autofinancent**.
- Les **banques** servent **d'intermédiaires** entre les agents à capacité de financement (ménages) et ceux à besoin de financement (entreprises, administrations publiques...).



Ce circuit plus complet se compose de **trois pôles** :

- Un pôle **production**
- Un pôle **revenu**
- Un pôle **dépense**

Ces 3 pôles sont essentiels et vont conditionner toute la structure de la comptabilité nationale.

La **production** correspond aux ressources, en l'occurrence la **production nationale** et les **importations**.

De cette production vont découler des **revenus**, qui peuvent être **primaires** (directement issus du processus productif) ou **secondaires** (lorsque l'État va répartir les richesses en prélevant une partie des revenus primaires et en les reversant à d'autres agents).

Grâce à ces revenus, les ménages et les entreprises vont pouvoir **dépenser**. Il peut alors s'agir de consommation ou d'investissement.

3) L'égalité emplois-ressources

Le circuit économique permet de mettre en évidence l'égalité emplois-ressources suivante :

$$Y + M = C + I + G + X$$

RESSOURCES **EMPLOIS**

Y = Production nationale

M : Importations

C : Consommation (émanant des ménages)

I : Investissement privé (émanant des entreprises)

G : Dépense publique (émanant de l'État)

X : Exportations

SEMESTRE 2 – EXPRESSION/COMMUNICATION

Fiche 1 : Communication en milieu professionnel

L'intelligence collective correspond à une situation où une communauté met en avant ses connaissances personnelles pour un but commun. En effet, plus des trois quarts du temps d'un salarié sont passés à communiquer avec des collègues. La performance de l'équipe dépend alors des personnes (un peu de leur intelligence mais surtout de leur sensibilité interpersonnelle), de la qualité et de la fluidité des interactions, de la diversité des profils et de l'émergence d'opinions différentes. L'intelligence collective est supérieure à la somme des intelligences individuelles.

Le cadre de référence représente l'ensemble d'idées, d'opinions et de valeurs propres à un individu ou à un groupe, et cet individu donne un sens à ce qu'il dit ou reçoit en fonction de cet ensemble. Autrement dit, cela signifie que mes évidences ne sont pas les mêmes que celles d'autrui.

La culture d'entreprise désigne le fait de trouver une relation d'appartenance à l'entreprise. Elle passe des déjeuners (formels ou informels), des pause-café, mais surtout par la communication interne (*ex : le vocabulaire et les expressions utilisés entre les salariés*), qui permet le développement de cette culture avec la création d'une identité propre à l'entreprise. En effet, il est très important pour les salariés d'avoir des points de référence en termes d'image.

Les **principaux enjeux** de la communication en milieu professionnel sont :

- L'enjeu **informatif** : la personne qui va s'exprimer souhaite juste communiquer une ou des informations dans le but d'informer.
- L'enjeu d'**expression de son identité** : la personne qui va s'exprimer souhaite s'intégrer au groupe, a un besoin de considération, de valorisation personnelle ; autrement dit, elle a besoin de reconnaissance personnelle et sociale.
- L'enjeu de **pouvoir** : l'intervenant veut assurer son autorité sur une autre personne, il veut que son leadership soit imposé sur les autres membres du groupe.
- L'enjeu d'**influence** : la personne qui s'exprime a des idées, et il souhaite que les autres adoptent ses idées.
- L'enjeu de **séduction** : l'intervenant veut se faire apprécier, être aimé des autres. La séduction est un moyen pour y parvenir. Toute communication apporte donc des informations sur l'identité de la personne avec laquelle nous communiquons.

Les **objectifs** d'une entreprise qui investit fortement sur des outils de communication interne peuvent être :

- Mettre en relation les salariés de l'entreprise pour faciliter leur action collective.
- Faire connaître à chaque salarié les instructions relatives à son travail mais aussi le sens de son travail, sa mission (*utilitarisme*).

- Mener à bien une cohésion sociale et créer ainsi une culture d'entreprise propre à celle-ci.
- Préparer les salariés au changement en les informant grâce à une communication efficace.
- Avoir un rapport direct entre les différents membres d'une entreprise et éviter que l'information stagne entre les supérieurs hiérarchiques et les subordonnés.

⇒ La communication interne aide donc à la création d'une **identité propre** à l'entreprise.

Les clés de la réussite d'une **prise de parole** devant un auditoire sont les suivantes :

- Avoir un bon impact dans ma communication **non-verbale**, qui est essentielle pour me faire comprendre. Il faut que j'aie une bonne posture (debout ou assis, et les mains qui m'aident à m'exprimer vers les autres), je dois sourire (mon auditoire le ressentira) et je dois avoir un regard vers mes interlocuteurs (le moins possible vers mes notes) pour établir le contact.
- Avoir une bonne communication **para-verbale** : parler clairement et assez fort pour bien me faire comprendre, avoir un rythme relativement posé et rassurant.
- Il faut globalement que je sois en accord entre ce que je dis et la manière dont je le dis, pour assurer une bonne répercussion auprès de mon auditoire.

L'écoute active désigne le fait d'écouter son interlocuteur dans le but de **comprendre**, et non pas de l'écouter dans le but de **répondre**. Il est nécessaire d'être à l'écoute, et d'adapter ses propos en fonction de ce qu'a dit notre interlocuteur.

Dans certaines réunions professionnelles certains participants ne s'écoutent pas toujours car ils restent figés dans leur cadre de référence, ils voient le monde à leur manière et ne sont pas à l'écoute des propositions des autres, ce qui empêche une bonne évolution des relations.

L'assertivité désigne le fait de parler avec clarté, d'être précis dans ses propos, tout en restant dans le respect de l'autre. En situation de communication tendue, l'assertivité est très utile car elle permet de calmer les conflits tout en mettant au clair les éléments qu'il faut revoir dans le but d'avancer ensemble.

Il existe **différents outils** de communication interne :

- Les outils **oraux** : les réunions d'information et les réunions de services commençant par des informations générales, les repas (formels ou informels), les vidéos qui visent à informer...
- Les outils **écrits** : les journaux internes dans lesquels peuvent apparaître des rubriques qui informent sur les projets en cours, les résultats de l'entreprise, les projets à venir... L'objectif de ce journal interne sera de mettre en scène la culture d'entreprise et de diffuser les informations pour permettre à l'entreprise et à ses acteurs internes d'exister. Il est rédigé par les salariés chargés de la communication interne et des ressources humaines.

⇒ Globalement, le but est d'informer tous les salariés de façon précise sur ce qu'il s'est passé dans l'entreprise sur la période écoulée.

Une procédure est un outil d'aide à l'application d'un processus. Elle définit précisément la manière de réaliser une activité. Réaliser une procédure c'est répondre à la question : « Qui fait Quoi ? ». Elles sont datées et mises à jour régulièrement selon les nécessités, et peuvent être sous forme de logigramme.

Si je dois réaliser une procédure, je dois recenser :

- Les intervenants
- Les éléments déclencheurs
- Les actions à mener
- Les résultats attendus pour chaque action

Un compte rendu est un document rédigé à la suite d'une réunion ou de faits particuliers. Il doit contenir fidèlement les informations transmises lors de ces évènements, sans interprétation, ni parti pris.

SEMESTRE 2 – MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

Fiche 1 : Choix d'investissement

Investir revient à préparer l'avenir en achetant aujourd'hui des biens de production, et en espérant les utiliser demain pour réaliser des **bénéfices supérieurs** à la mise de fonds engagée.

Placer permet de réaliser des **produits financiers**, qui varient en fonction des taux d'intérêt ou encore de la fiscalité.

Une entreprise qui dispose de ressources et qui souhaite accroître son bénéfice doit décider s'il est préférable de placer ou d'investir. Deux **critères d'aide** sont souvent utilisés pour aider dans la décision de faire ou ne pas faire un investissement : **la VAN et le TRI**.

Un **investissement** correspond à la répartition dans le temps de sommes faisant l'objet de calculs financiers.

Pour comparer des flux financiers à des dates différentes, il faut calculer leur valeur à la **même date**, soit de manière générale à la date 0, c'est à dire aujourd'hui.

On distingue **3 principaux types d'investissements** :

- De **remplacement** : on renouvelle à l'identique un potentiel de production.
- De **productivité** (ou de modernisation) : on améliore les performances des capacités de production.
- De **capacité** (ou d'expansion) : on accroît les capacités de production.

1) Mise en forme financière d'un problème d'investissement

Investir, c'est décider en univers **incertain**. Pour réduire cette incertitude, le décideur doit prévoir les conséquences de sa décision après avoir analysé son environnement.

La décision d'investir se bâtit en **3 étapes** :

- La **faisabilité financière initiale**, qui revient à prévoir les deux types de dépenses liées à l'investissement : les dépenses qui dépendent directement de l'investissement (coût d'achat, dépenses induites...) et les dépenses liées à l'exploitation de chaque période (charge d'exploitation, impôt...).
- Une **définition des priorités**, c'est-à-dire définir les modes de financement (par capitaux propres, par emprunt ou encore par crédit-bail).
- Une **prise de décision finale** en fonction de normes de rentabilité : toute entreprise (ou secteur d'activité) se fixe des indicateurs en dessous desquels la rentabilité ne doit pas descendre et donc l'investissement ne se fait pas.

2) Les critères financiers d'acceptabilité des projets

Pour sélectionner des investissements rentables, on va définir des **indicateurs** (appelés critères de choix) et des **normes**.

Deux critères principaux permettent de déterminer si un projet est bénéfique ou non :

- La **Valeur Actuelle Nette (VAN)**
- Le **Taux de Rentabilité Interne (TRI)**

La **VAN** désigne la valeur exprimée à la **date zéro** de l'ensemble des opérations attachées au projet (les dépenses sont affectées d'un signe – et les recettes d'un signe +). Si la VAN est négative, l'investissement est donc à écarter.

Le **TRI** désigne le **taux d'actualisation** pour lequel la VAN est égale à **0**.

Si le TRI (*aussi appelé IRR : Internal Rate of Return*) est **supérieur au taux d'intérêt**, le projet est bénéfique, sinon, placer la somme prévue est plus judicieux.

On compare donc le **taux d'intérêt** (rentabilité de l'argent) avec le **TRI** (rentabilité du projet), et choisit le plus élevé.

Rappel : La valeur actuelle C_0 d'un capital C_n , à la date n se trouve ainsi : $C_0 = C_n \times (1+i)^{-n}$

La **valeur de récupération** d'un investissement correspond à la somme récupérée lors de la **revente** de cet investissement à la fin du projet. Elle s'ajoute par ailleurs aux **flux monétaires** de la dernière année.

SEMESTRE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Fiche 1 : Présentation de la fonction Ressources Humaines

1) La fonction Ressources Humaines

Les Ressources Humaines (RH) d'une entreprise désignent l'ensemble des **individus, équipes** et **compétences** de cette structure.

« La Gestion des Ressources Humaines (GRH) revient à **l'optimisation** continue des **compétences** au service de la **stratégie** de l'entreprise dans la définition de laquelle elle intervient » (*Le Gall, 1992*).

La GRH désigne donc l'ensemble des **politiques** et des **pratiques** qui permettent de gérer au mieux les RH d'une entreprise.

2) Les dimensions de la Gestion des Ressources Humaines

L'**Administration Du Personnel (ADP)** comprend la gestion de la **paie** et tous les documents **administratifs** concernant les employés. Lorsqu'on embauche quelqu'un, il faut en effet :

- Remplir la **DUE** (Déclaration Unique d'Embauche) pour déclarer ce travail à l'URSSAF et à la Sécurité sociale.
- Faire l'ensemble des **déclarations** nécessaires : contrat de travail, convention collective (en respectant le Code du travail), accord d'entreprise, règlement intérieur... Plus globalement, tout ce qui est **juridique** concernant le salarié et que l'entreprise doit respecter.

La **Gestion des Emplois et des Compétences (GEC)** concerne la gestion des carrières, l'évaluation des salariés, la politique de rémunération et la gestion de la formation.

La **communication et les relations sociales**. Le DRH ne s'occupe pas de la communication externe mais **interne** et des relations sociales (gestion des équipes, des conflits, et tout ce qui est lié à la négociation sociale). Cette négociation sociale passe pas les **syndicats** (les délégués syndicaux ne sont pas élus par les salariés mais nommés) et les **délégués du personnel** (qui sont quant à eux élus). Aujourd'hui, ces instances sont incarnées par le **CSE** (Comité Social Économique), qui représente les salariés.

Plusieurs fois dans l'année, la direction se doit de négocier avec le CSE sur certains points, et notamment la formation.

Pour mieux communiquer, l'entreprise peut organiser des **réunions** (avec les salariés ou le CSE), envoyer des **mails**, créer un **journal de l'entreprise** pour annoncer les chiffres clés (qui est souvent numérisé sur l'intranet, qui contrairement à l'extranet, est réservé aux membres de l'entreprise), créer un **journal d'accueil**...

La **gestion des conditions de travail**. Le DRH doit veiller à la **sécurité** des salariés, et à leur **bien-être** au travail. Dans ce cadre, le DRH doit remplir des **obligations légales**, notamment le Document Unique de Sécurité (DUS).

Enfin, si l'entreprise se situe dans un cadre **international**, on retrouve des postes en rapport avec le personnel expatrié.

SEMESTRE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Fiche 2 : Recrutement

Le processus de recrutement connaît **5 grandes étapes** :

- Préparation du recrutement
- Recherche de candidatures
- Sélection des candidats
- Décision et négociation
- Accueil et intégration du candidat

1) La préparation du recrutement

Il y a **2 phases** pour première étape du recrutement :

- Identifier le besoin
- Définir la fonction à pouvoir et le profil idéal

A) Identification des besoins

Soit l'évolution est **prévue**, et il s'agit alors de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), soit **l'évolution est exceptionnelle**, avec une situation inattendue.

1. Évolution prévue : la GPEC

Le but de la GPEC est **d'anticiper les évolutions** de l'environnement (*ex: nouvelles technologies*) pour **éviter les licenciements** brutaux, et ainsi **éviter les écarts** entre les besoins et les ressources (humaines) dans l'entreprise.

Pour mettre en œuvre une démarche de GPEC, l'équipe RH et la Direction travaillent en trois grandes étapes :

- **1^{re} étape** : Réalisation d'un **audit**, d'un bilan de l'existant. Il s'agit de faire un **état des lieux**, une « photographie » de l'entreprise à un instant donné. On s'intéresse aux emplois, effectifs, compétences actuelles mais aussi à l'environnement actuel. On porte également attention à la démographie de l'entreprise (âges des salariés) pour anticiper les départs à la retraite.
- **2^e étape** : **Projections** pour définir un **plan stratégique**. L'équipe va faire des simulations, d'abord des **mouvements de personnels** (futurs départs à la retraite, futures mobilités de carrières possibles), puis elle va aussi appliquer des **taux moyens** de démission ou de licenciement (pour essayer de mieux anticiper). Par ailleurs, l'équipe va faire des scénarios sur les **évolutions possibles de l'environnement** (mutations technologiques, évolution du cadre légal, nouvelle décision stratégique...). Elle calcule ensuite les écarts entre les **ressources** futures et les **besoins** futurs pour mieux les corriger.

- **3^e étape : Plan stratégique**, réévalué tous les ans. L'équipe va gérer les départs à la retraite, ne pas renouveler les postes, agir sur la formation, sur la gestion des carrières, sur le recrutement, et en dernier recours elle peut licencier (mais le but est de l'éviter).

2. Évolution exceptionnelle

L'évolution **inattendue** des effectifs concerne les démissions et licenciements imprévus, les décès, ou encore les pics et chutes d'activité imprévus.

Pour pallier cela, on fait appel à des **intérim**s et on engage des **CDD**. Les intérim entraînent plus de coûts pour l'entreprise car il faut aussi rémunérer les agences d'intérim, mais ils restent plus flexibles et la partie administrative est plus légère (c'est l'agence qui s'en occupe).

B) Définition du poste à pouvoir et du profil idéal

Il faut ensuite définir la **fonction**, le **profil** attendu, et fixer une fourchette de **rémunération**.

1. La définition de la fonction

Il s'agit de définir le poste à pouvoir et ainsi le profil idéal (nom du poste). Cela nécessite de répondre aux questions suivantes :

- Quelles **missions** ? *Quelques lignes qui expliquent les missions générales.*
- Quelle position de la fonction dans l'**organigramme** de l'entreprise ? *Description de la hiérarchie, s'il y a la mise à disposition d'un subordonné (assistant) ou non...*
- Quelles **activités** ? *Liste des activités et tâches que fait la personne qui assure cette fonction.*
- Quelles **compétences** requises ?
- Quelle **autonomie** et quelles **ressources** ? *Moyens dont le poste dispose.*

Une fois que le poste est défini, l'entreprise peut rédiger la **fiche de poste**, sur laquelle on trouve toujours l'**intitulé** de la fonction en haut (**ex** : *comptable fournisseurs*).

Ensuite, il y a **six rubriques**, correspondant aux questions vues plus tôt : **mission** principale (en quelques lignes), position dans l'**organigramme** (hiérarchiques et subordonnés) et liens de communication dans l'entreprise ou en dehors, **activités**, **compétences** (qui regroupent les **savoirs**, les **savoir-faire** et les **savoir-être**), les **moyens** et autonomies (budget à disposition, droit de signature...) et enfin **niveau de formation** requis.

Cette définition de fonction est d'abord utilisée pour définir le **profil de poste** du candidat idéal dans le cadre du recrutement. Mais c'est également un outil de pivot en matière de GRH puisqu'elle sert dans le cadre de la **GPEC** à définir clairement l'**organisation** de l'entreprise, les différentes **fonctions** qui la composent, et de faire apparaître ainsi des **dysfonctionnements** éventuels, notamment des doublons (tâches assumées par deux postes différents dans l'entreprise).

À l'inverse, cela permet également d'identifier les **tâches non affectées** à des postes, ce qui est susceptible de créer des dysfonctionnements et des conflits.

Dans la GPEC, cet outil sert aussi à la gestion des **carrières**, car il permet d'identifier des **compétences communes** entre différents métiers, ce qui ouvre des perspectives de mobilité de carrière.

Exemple : Un commerçant peut remplacer un directeur des achats et inversement car les deux ont des compétences en négociation.

Cela permet aussi d'identifier des besoins en **formation**, lorsque la direction souhaite faire évoluer le contenu des missions d'un poste.

En matière de gestion de la qualité, pour obtenir des normes ISO notamment, l'entreprise doit créer des **fiches de fonction**.

2. Le profil du candidat : « idéal type »

La définition du profil recherché nous conduit à décrire un **candidat idéal** en termes de **savoir** (connaissances et compétences spécifiques), de **savoir-être** (traits de personnalité) et de **savoir-faire** (expérience et mise en œuvre des connaissances) attendus.

Le RH classe les compétences en **2 catégories** : celles jugées **indispensables** pour assumer le poste, et celles jugées **souhaitables** pour ce poste.

Concernant la motivation attendue, il s'agit d'évaluer le **degré de motivation** du candidat et les critères sur lesquels se fondent cette motivation (*pourquoi le candidat est motivé : formation dynamique dans l'entreprise, politique de rémunération avantageuse, possibilité d'évolution de carrière, ambiance d'équipe...*).

Pour le degré de motivation, le recruteur regarde les **questions** du candidat, ses **propositions**, sa capacité à se **renseigner** sur l'entreprise (ses produits, ses rapports annuels, ses forces et faiblesses...).

3. La fourchette de rémunération

Il s'agit de définir la fourchette de **rémunération** (un salaire minimum et maximum) qui dépendra du profil du candidat et de la négociation. Il faut que ce soit **équitable** au sein de **l'entreprise**, et **attractif** sur le **marché** du travail (équilibre à trouver). Cela dépend aussi de l'évaluation des emplois et des compétences. Ces méthodes permettent de respecter **l'équité** et la reconnaissance du travail fourni par le salarié.

L'entreprise sait après analyse des RH la rémunération approximative de ce nouveau salarié, et elle fait le **choix** d'indiquer cette fourchette ou non sur l'annonce.

2) La recherche de candidatures

La recherche de candidatures comprend **3 phases** :

- Recrutement interne ou externe
- Canaux de recrutement
- Rédaction de l'annonce

A) Recrutement interne ou externe

Pour un recrutement en **interne** (salarié travaillant déjà pour cette entreprise) :

• **Avantages** :

- La personne **connait** l'entreprise (sa culture, son fonctionnement et ses produits) et l'entreprise connaît le candidat.
- Il y a des perspectives **d'évolution** de carrière (mobilité de carrière, promotion) car plus d'ancienneté pour le salarié, ce qui peut le motiver et le fidéliser.
- Le recrutement est plus **rapide** et moins couteux (pas besoin de passer par un cabinet de recrutement).

• **Inconvénients** :

- Cela peut générer des **conflits** en interne, car d'autres personnes étaient peut être également intéressées par ce poste.
- En devenant responsable hiérarchique, le salarié devra imposer des règles et des contraintes à l'équipe dont il faisait partie avant (des critiques et conflits peuvent alors subvenir). C'est pourquoi certaines entreprises préfèrent les promotions dans une équipe différente.
- Le salarié promu responsable hiérarchique est parfois le meilleur technicien, mais ce n'est pas forcément le meilleur **manager**.

Pour un recrutement en **externe** (sur le marché du travail) :

• **Avantages** :

- La personne va amener du **renouveau** dans l'entreprise, va injecter de nouvelles idées et faire évoluer la culture d'entreprise (point de vue extérieur). Elle peut amorcer une nouvelle organisation du travail, et l'entreprise pourra bénéficier de nouveaux réseaux d'affaires (cette personne peut apporter de nouveaux clients à l'entreprise).
- Parfois, le recrutement externe est la **seule solution** pour trouver le profil idéal.

• **Inconvénients** : il s'agit globalement de l'inverse des avantages du recrutement en interne.

B) Les canaux de recrutement

En interne, on a des **fichiers internes**, des **SIRH** (Système d'Information de Ressources Humaines), et des **bourses d'emplois**. Il y a aussi une planification des carrières avec un comité de carrières et People Review : les cadres vont décider de qui va pouvoir postuler.

En externe, on a les **candidatures spontanées**, **Pôle Emploi**, **Internet** (réseaux sociaux, sites spécialisés dans les recherches d'emplois par filières métiers), les **chasseurs de tête** (vont chercher des personnes spécifiques pour l'entreprise), ou encore les **cabinets de recrutement**. Il y a aussi des **annonces** dans la presse, dans les universités, dans les campagnes de recrutement (quand il faut recruter beaucoup de monde en peu de temps)

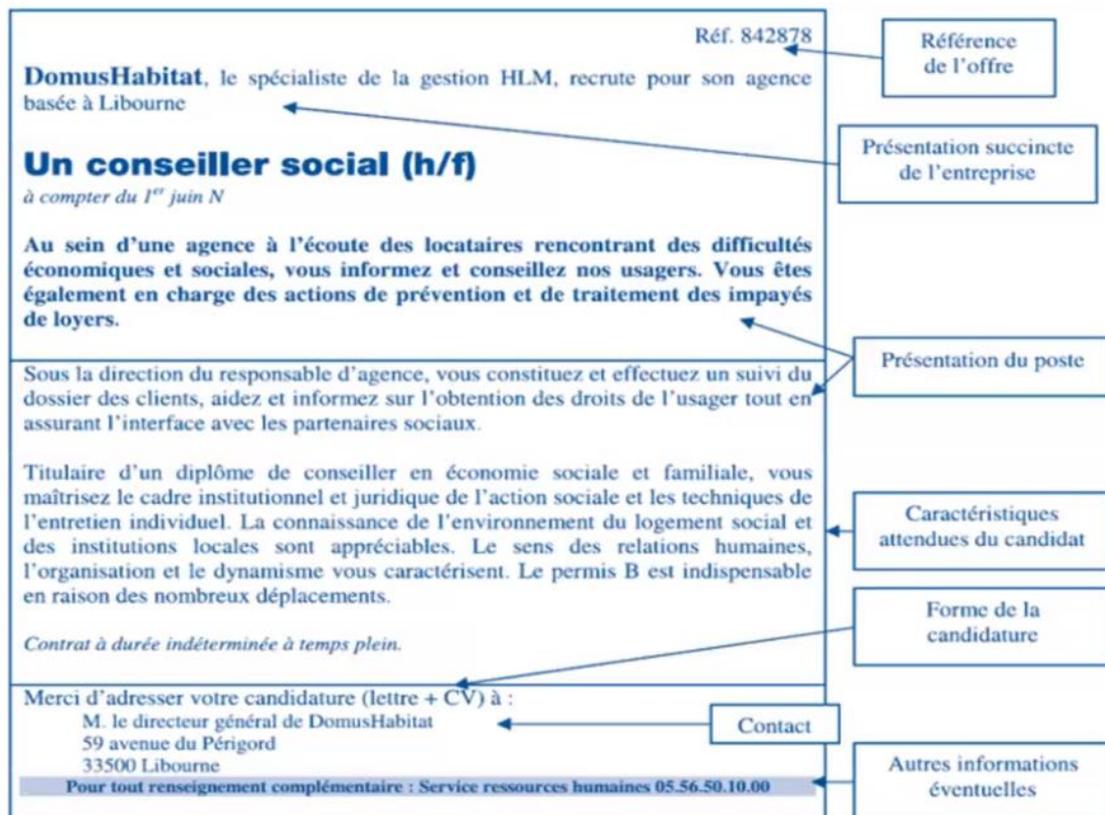
Exemple : Campagnes publicitaires de recrutement de l'armée.

C) La rédaction de l'annonce

L'objectif est de cibler le **candidat idéal**. L'annonce prend alors la forme d'un **entonnoir** :

- Description de l'activité de l'entreprise : nom de l'entreprise (optionnel), logo, taille, secteur d'activité.
- Poste à pourvoir : missions, contenu du poste.
- Compétences et expérience requises.
- Condition de travail : types de contrat (CDI, CDD, alternance), horaires, mobilités...
- Rémunération (optionnel)

En dessous de l'annonce, on indique les **coordonnées** de la personne à contacter et on ajoute une référence à l'annonce.



Principes éthiques et légaux à la rédaction de l'annonce :

- Respecter les individus.
- Les critères de sexe, d'âge ou d'autres éléments de discrimination sont interdits.
- Les années d'expérience sont un critère plus pertinent que l'âge (un critère d'âge est autorisé pour les secteurs du spectacle et du débit de boisson, ou si la loi l'autorise pour le type de contrat en question).
- Pendant le recrutement, les questions du recruteur doivent avoir un lien direct avec l'emploi proposé, tout comme pour les tests à passer.
- Les tests que passe le candidat doivent lui être préalablement présentés.

3) Sélection des candidats

Après avoir fait un **premier tri**, il va rester un certain nombre de candidats, qui vont alors passer des **tests et entretiens**.

A) Le premier tri

L'analyse de la **lettre de motivation** et du **CV** va se faire sur des critères préalablement définis (critères du profil idéal).

Les candidatures sont parfois très nombreuses, ce premier tri doit donc être efficace pour ne retenir que les candidats répondants aux compétences indispensables du poste. Pour cela, le recruteur a formalisé les besoins dans une **grille**, construite grâce au **profil de poste**, et qui reste la même pour tous les CV et lettres de façon à rester **objectif**.

Le premier tri va donc retirer des candidats, et il restera à **comparer** les CV restants avec les différents critères en vue de l'entretien d'embauche.

B) L'entretien d'embauche

Il a deux objectifs :

- **Connaître le candidat** (au-delà du jeu de l'entretien). On cherche à savoir quelles sont les compétences réelles du candidat, mais le but sera aussi de détecter des traits de personnalité du postulant. Il s'agira également d'approfondir les éléments que l'on a déjà grâce à la lettre et au CV.
- **Faire connaître le poste à pouvoir** et le contexte du travail au candidat (l'entreprise).

Pendant l'entretien, le DRH va mettre en place des **techniques** de tests qui permettent d'éviter les tricheries. Il faut cerner la personne en la mettant à l'aise ou sous pression (selon le type de poste à pourvoir), afin d'empêcher la mise en place d'un jeu d'acteur.

En effet, pour mieux gérer cette situation de communication complexe, le recruteur utilise la technique de **l'écoute active**, qui consiste à utiliser le questionnement et la reformulation, sous la forme d'un **entretien semi-directif**.

L'entretien classique est l'**entretien en tête à tête** : le candidat est face à un recruteur.

Un autre entretien courant est un entretien où le candidat est seul, mais il y a **plusieurs recruteurs** (situation plus délicate pour le candidat) : il peut y avoir le DRH et le responsable technique par exemple. Les questions sont alors plus variées (on teste la spontanéité du candidat).

Il existe aussi des **entretiens collectifs**. Ils consistent à recevoir plusieurs candidats en même temps en entretien. En général, cette technique est utilisée dans le cadre d'une **mise en situation**, de jeux de rôle, où l'on va confronter les candidats, soit face à une **situation fictive** qu'ils pourraient rencontrer dans leur travail, soit face à une **situation complètement déconnectée** du métier dans le but de dérouter les candidats et de tester des compétences relationnelles (analyse du caractère : écrasant, animateur, timide...).

Enfin, on retrouve les **entretiens en série**. Les candidats sont reçus par plusieurs recruteurs à la suite. Le but est de présenter au candidat les personnes avec lesquelles elle va travailler. De plus, tout le monde pourra donner son **avis** sur la personne. Aussi, le jeu de rôle est plus difficile à tenir sur la durée. Le candidat va donc généralement se relâcher et montrer sa **vraie personne**. Les entretiens en série sont surtout utilisés pour les postes d'un **certain niveau** du fait de leur mise en place plus complexe.

1. La préparation de l'entretien : deux phases essentielles

Le but est de collecter des informations et des **données objectives** sur le candidat.

On va donc préparer un **guide d'entretien** avant celui-ci. Ce guide sera souvent identique pour tous les candidats avec les points clés à aborder, de manière à être **objectif** et à ne rien oublier, et il y aura ensuite une partie **d'adaptation** au candidat en fonction de son CV et de sa lettre de motivation.

L'objectif de l'entretien semi-directif est de faire parler le candidat, et de le ramener au sujet s'il dévie.

Exemple : S'il y a 3 ans d'inactivité dans un CV, le recruteur va sûrement interroger le candidat à cet égard.

2. Le déroulement de l'entretien

Il y a deux phases à respecter lors d'un entretien.

La première phase est **semi-directive** (à l'initiative du **recruteur**). Le recruteur va poser des questions (il sait les points qu'il doit aborder grâce au guide d'entretien). Les questions sont semi-ouvertes : on dirige le candidat mais on le laisse développer ses réponses pour en savoir plus sur sa personne.

La deuxième phase est **directive** (à l'initiative du **candidat**). C'est la partie finale, où on demande au candidat s'il a des questions. Il est très conseillé au candidat d'en avoir pour montrer sa motivation et sa curiosité, et il doit ensuite rebondir sur les réponses du recruteur.

C) Les tests de recrutement

On retrouve différents tests de recrutement :

- Les tests de personnalité
- Les tests d'aptitude
- Quelques tests très discutables

1. Les tests de personnalité

Ils donnent des **indications** sur le choix du métier. Il en existe **2 types** : les tests projectifs et les questionnaires de personnalité.

- Les **tests projectifs** : on montre des **images** (ou tâches d'encres) et le candidat doit les **interpréter**. On a par exemple le TAT de Murray (images) ou encore le PF de Rosenzweig (dessins). Un psychologue analyse les réponses, en regardant si le candidat a pris en compte

l'ensemble de la tâche ou juste un **détail**, et en analysant les **déterminants** de ce que le candidat voit (éléments pris en compte pour choisir : la couleur, le mouvement, la forme), le **contenu** (des objets, des animaux, des humains...), la **banalité** de la réponse (courante ou non), le **nombre** de réponses données et le **temps** pris.

• Les **questionnaires de personnalité**. On retrouve notamment le Guilford de Zimmerman et le PAPI (test couteux à mettre en place mais intéressant en gestion des carrières et en recrutement). Le test PAPI, surtout utilisé par les grands groupes, consiste à choisir **les affirmations** les plus proches de soi et les hiérarchiser (*ex* : "le travail d'équipe me plaît" ou "j'aime prendre des décisions seul"). Les résultats de ce test donnent le rapport de l'individu à la hiérarchie, son contrôle émotionnel, son dynamisme dans son travail, son leadership, sa capacité d'organisation, sa sociabilité... On mettra ces résultats en relation avec le profil idéal.

2. Les tests d'aptitude

Ces tests visent à évaluer les **capacités** et **compétences** d'un individu par rapport au poste pour lequel on le recrute. Il existe donc une multitude de tests en fonction des métiers.

Exemple : Tests de dextérité, de rapidité, de logique (psychotechniques), de mémoire, d'analyse, de compréhension des mots, de résolution de problèmes...

3. Les tests les plus discutables

Ces tests se sont développés dans les années 1980 lorsque les employeurs, par peur de choisir le mauvais candidat, ont développé « l'angoisse du recruteur ». On retrouvait notamment :

- La **graphologie** : connaître la personnalité de la personne en fonction de son écriture (ce n'est pas une science et c'est peu adapté).
- La **morphopsychologie** : déterminer à partir du visage du candidat sa personnalité.
- La **chirologie** : déterminer le caractère du candidat à partir de la forme de sa main.

L'apparition d'Internet a fait diminuer ces pratiques peu adaptées.

D) Décision et négociation

Une fois la décision prise, le recruteur va **négoier** les termes du contrat (conditions de travail) avec le candidat sélectionné : la date d'entrée, le salaire, les primes variables et autres avantages en nature.

On va ensuite rédiger une **lettre d'engagement**, qui correspond à une promesse d'embauche, dans laquelle sont précisés les termes du contrat vus précédemment.

Une fois que le salarié a accepté cette promesse, on va rédiger le **contrat de travail**.

E) Accueil et intégration

Un quart des recrutements de cadres durent moins de quatre semaines. Ce taux d'échec est donc assez élevé, et il représente un **coût** pour l'entreprise car tous les moyens mis en œuvre pour le recrutement n'ont servi à rien.

Il existe néanmoins des solutions pour limiter ce risque d'échec. En effet, on peut mettre en place une **période d'essai**, pour se familiariser avec son milieu de travail (tout ce qui concerne l'informatique : les logiciels, l'intranet...). Il y a ainsi un accueil et un suivi efficaces pour :

- **Concrétiser l'embauche**
- **Optimiser la phase d'adaptation**

L'entreprise va ensuite présenter au nouveau salarié son **équipe** de travail et ses **missions**. Les entreprises mettent souvent en place un **tuteur** (supérieur hiérarchique ou collègue) qui va favoriser son intégration dans l'entreprise.

On peut aussi lui donner un **livret d'accueil**, qui comporte des informations sur l'entreprise (organigramme, mutuelle de l'entreprise...) et un document qui présente les **activités** du poste (fiche de fonction mise à jour).

SEMESTRE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Fiche 3 : Gestion de la formation

1) Fonctionnement de la Formation Professionnelle en France

A) Les institutions de Formation Professionnelle

Les **OPCO** (Opérateurs de Compétences) vont aider les branches et les entreprises qui les composent à mettre en place la **gestion des compétences** et de la formation. Pour cela, ils ont différentes missions :

- **Appui technique** : conseil en matière de GPEC.
- **Financer** les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
- **Informer** les salariés des entreprises, en particulier les PME.

France compétences est l'autorité nationale de financement et de régulation de la Formation Professionnelle en France (créée par le Gouvernement). Ses principales missions sont :

- La gestion du **financement** de la Formation Professionnelle.
- La réduction des **inégalités** d'accès à la formation entre les différentes catégories professionnelles (ouvriers, cadres...).
- L'évaluation des **OPCO** et la **qualité** des organismes de formation.
- La **dynamisation des PME**, en leur allouant des fonds et en les accompagnant dans la formation.

B) Les sources de financement

En France, les entreprises participent au financement de la formation professionnelle de leurs salariés par le biais d'une **contribution obligatoire**, qui est une obligation légale. Elle se calcule en **pourcentage de la masse salariale** (brute), selon la taille des entreprises. La masse salariale est la somme de toutes les dépenses liées au personnel (rémunérations, primes...).

La loi fixe ce pourcentage obligatoire :

- **0,55 %** de la masse salariale pour les entreprises de **moins de 10 salariés**
- **1 %** pour les entreprises de **10 salariés et plus**

L'argent récolté sera **mutualisé** entre les entreprises (la taxe que verse une entreprise peut donc servir à financer une Formation Professionnelle pour une autre entreprise).

Cette somme sera ventilée différemment en fonction de la taille des entreprises.

Si l'entreprise n'effectue pas ce versement, elle sera **pénalisée** l'année suivante en en payant le double (en plus du montant de l'année d'après).

C) Les différents dispositifs de formation

1. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

On peut ouvrir ce compte sur Internet (il est ouvert à tous les actifs). On y retrouve les droits de **3 comptes** :

- Le Compte Personnel de Formation (**CPF**).
- Le Compte Professionnel de Prévention (**C2P**), lié à la pénibilité au travail.
- Le Compte d'Engagement Citoyen (**CEC**), lié au bénévolat.

Le **C2P** permet aux personnes exposées à des **métiers pénibles** de cumuler des points, qui pourront être convertis, soit en Formation Professionnelle, soit au passage à temps partiel (réduction du temps de travail), soit au départ anticipé à la retraite.

Le **CEC** permet aux personnes qui exercent des activités de **bénévolat** d'obtenir des droits supplémentaires en matière de formation.

2. Faire un point sur sa carrière et ses compétences

On retrouve 3 principaux dispositifs :

- L'entretien professionnel
- Le bilan de compétences
- Le CEP

L'**entretien professionnel** est une **obligation légale** pour les entreprises qui comptent plus de 50 salariés. Toutes les entreprises de plus de 50 salariés ont en effet plusieurs obligations :

- L'employeur doit réaliser un entretien professionnel avec **chacun** de ses salariés, au moins tous les **deux ans**. Le but de l'entretien est de faire un point avec le salarié sur ses souhaits d'évolution de carrière, de formation, et d'envisager avec lui ces possibilités de formation. L'employeur doit donc informer chaque salarié sur ses **droits** aux dispositifs de formation existant.

Ce n'est pas un entretien pour évaluer les **performances** du salarié (entretien annuel d'évaluation) mais pour parler de sa **formation**.

- Tous les 6 ans, l'employeur doit vérifier que le salarié a bien bénéficié de ces **entretiens** professionnels, ainsi que au moins deux des actions suivantes :
 - Avoir suivi au moins une action de **formation**.
 - Avoir bénéficié d'une **progression** salariale ou professionnelle (évolution de carrière ou de salaire).
 - Avoir acquis des éléments de **certification** (diplôme ou certification), par la formation ou par une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Si ce n'est pas le cas, l'employeur devra rajouter des droits à la formation sur le CPF du salarié.

Le **bilan de compétences** se fait **en dehors** de l'entreprise et sert à analyser et évaluer les compétences professionnelles et personnelles (activités associatives), ainsi que les motivations d'une personne.

Le but est de définir un **projet professionnel** qui soit réaliste et adapté au marché de l'emploi, et éventuellement définir un projet de formation (se fait sur le temps de travail).

À la fin du bilan, on remet au candidat un document de synthèse. Ces résultats sont confidentiels : on ne les remet qu'au salarié ou demandeur d'emploi qui en a fait la demande. Ces bilans se font dans des centres de **bilan de compétences**, indépendants de l'entreprise (l'entreprise n'aura pas accès à ce bilan sauf si on le lui donne).

Le bilan de compétences est payant. Si on est **demandeur d'emploi**, on peut demander à **Pôle Emploi** de le financer, ou encore se payer soi-même ce bilan, et par exemple utiliser son **CPF** pour le financer. Néanmoins, il existe un dispositif gratuit, le **CEP**.

Pour les **salariés**, ils devront adresser une demande à leur **employeur** pour pouvoir s'absenter (*droit de s'absenter*). Cette demande doit être envoyée 60 jours avant le début du bilan.

Pour les **salariés en CDI**, l'autorisation d'absence s'ouvre si le salarié a au moins 5 ans d'activité salariale, et au moins 12 mois dans son entreprise.

Pour les **CDD et intérimaires**, l'employeur n'a pas le droit de refuser ce droit de s'absenter. Il pourra toutefois décaler le congé, maximum 6 mois plus tard.

Pour les salariés, pour se faire financer le bilan (généralement entre 1000 et 1500 €), on peut demander aux **OPCO**, à **l'entreprise** de le prendre en charge, ou encore utiliser le **CPF**.

Le **Conseil en Évolution Professionnelle** (CEP) est un dispositif très proche du bilan de compétences, avec les mêmes objectifs. Ces principales caractéristiques sont :

- Réalisé par des **organismes habilités** (Pôle Emploi, APEC, Cap emploi).
- **Gratuit** et **confidentiel**.
- **Moins formalisé** que le bilan de compétences.
- Se fait sur le **temps libre**.

3. Se former

Il existe plusieurs moyens pour se former :

- **Plan de développement des compétences** (plan de formation). C'est l'entreprise qui finance la formation et c'est l'employeur qui en décide le contenu. Théoriquement, cette formation se fait sur le **temps de travail** (le salarié est donc rémunéré). C'est **obligatoire** pour le salarié, et cela peut être considéré comme une faute professionnelle en cas de refus.
- **CPF** (Compte Personnel de Formation). L'employeur ne peut pas obliger le salarié à l'utiliser.
- **CPF de transition**. Donne le droit de suivre des formations pour changer de métier.

Le CPF est un **compte de formation individuel**, créé le 1^e janvier 2015. Il est intégré au CPA (Compte Personnel d'Activité) depuis 2016. Le principe est qu'en l'échange de notre travail, de l'argent va **s'accumuler** tous les ans sur ce compte. Cet argent pourra être débloqué pour la formation de notre choix.

Le CPF concerne toutes les personnes engagées dans la **vie active**, quel que soit leur statut :

- Les salariés du public (fonctionnaires).
- Les salariés du privé.
- Les professions libérales (micro-entrepreneur, indépendant).
- Les personnes sans emploi, inscrites ou non à Pôle Emploi.
- Les jeunes sortis du système scolaire obligatoire, en recherche d'emploi.

Par dérogation, un CPF est ouvert dès l'âge de **15 ans** pour le jeune qui signe un contrat d'apprentissage.

Ce compte se ferme dès que l'on prend **sa retraite**.

- Le fonctionnement du CPF

Le CPF est **crédité en euros** et non plus en heures de formation comme c'était le cas auparavant. Pour tous les salariés à temps plein et jusqu'au mi-temps à 50%, on verse **500€ par an** sur ce compte pour se former.

Pour les personnes moins qualifiées (BEP, CAP, sans diplôme), 800€ sont versés chaque année.

Si l'on fait moins de 50% du temps de travail (moins de 17,5 heures), le compte est alimenté au **prorata** de la durée de travail.

Ce compte est plafonné à **5000 €** (8000 € pour les moins qualifiés).

Généralement, ces formations coutent **cher**. Le titulaire du compte pourra donc bénéficier **d'abondements** (de la part de l'employeur, OPCO, Régions, Pôle Emploi...), ce qui signifie que ces autres acteurs vont compléter pour payer l'ensemble de la formation (car son montant est souvent supérieur au plafond du CPF).

- Le CPF de transition professionnelle

Ce CPF de transition professionnelle permet de financer des **formations longues** (de reconversion notamment), et il permet au salarié de **s'absenter** (légalement) pour suivre une formation en lien avec son projet professionnel.

Il permet en effet de financer des formations qui sont **certifiantes** (diplôme, certificat).

C'est le **salarié** qui décide ou non de mobiliser son CPF de transition et du contenu de la formation. Le CPF de transition permet de s'absenter pour suivre une formation de son choix pendant **un an** à temps plein ou **1200 heures** à temps partiel (la formation peut ainsi durer 3 ans maximum).

Pendant qu'il est en formation, le salarié peut être **rémunéré**, s'il a bénéficié de l'accord d'une commission paritaire interprofessionnelle (CPIR).

Une **ancienneté** de 24 mois est requise pour obtenir une formation avec ce compte, dont 12 mois dans une même entreprise.

L'employeur ne peut pas **refuser** cette formation, mais il peut **reporter** l'autorisation d'absence, soit parce qu'il a trop d'effectifs en formation, soit en justifiant qu'il a des nécessités de service. Il aura alors le droit de reporter pour maximum 9 mois.

Le salarié va pouvoir faire une demande de **financement à l'OPCO**.

Pour demander ce type de formation à son employeur, le salarié doit envoyer un courrier en recommandé, ou faire une remise avec décharge (demande d'autorisation d'absence). Le délai pour l'envoyer dépend de la durée de formation : 60 jours avant le début si le stage dure moins de 6 mois, et 120 jours avant s'il dure plus de 6 mois. L'employeur doit quant à lui obligatoirement répondre dans les 30 jours.

L'employeur doit connaître les **dates** de début et de fin de stage, **l'intitulé** de la formation, le **planning** de la formation (temps plein ou temps partiel), et le **nom** de l'organisme de formation.

Pour avoir une **prise en charge** des frais de formation et de sa rémunération, le salarié doit faire une demande auprès de l'organisme paritaire qui a la charge du CPF de transition, et dont dépend son entreprise.

La prise en charge du salaire **va dépendre du montant** de celui-ci. Jusqu'à 2900 € brut, 100% du salaire est versé. Au-delà, le salarié touchera 80 ou 60% de son salaire. Quand ce sont des formations diplômantes, on offre 90% du salaire.

Ces actions sont mises en place pour que le marché du travail soit **dynamique**, pour faire diminuer le **chômage**, et pour que les gens soient bien **formés**.

Il existe un **délai de franchise** minimum imposé entre deux CPF de transition :

- Au minimum, le délai ne peut pas être **inférieur à 6 mois**, et **maximum 6 ans**. La règle de calcul est la suivante : durée de congé de formation / 12.
Exemple : $1200\text{ h} / 12 = 100\text{ mois}$, soit 8 ans et 4 mois, mais le maximum est de 6 ans donc c'est cette période qui s'appliquera.
- Les **CDD** et les **intérimaires** peuvent également accéder au CPF de transition, dans des conditions spécifiques. Ce n'est toutefois pas le cas des apprentis et des salariés en contrat de professionnalisation, car ces derniers sont déjà en formation.

D) Valider ses compétences : la VAE

Le but est de faire **valider** par un **jury professionnel** les acquis de l'expérience professionnelle et personnelle. Cette démarche permet de faire valider ses acquis pour obtenir une **certification** professionnelle ou un **diplôme** (inscrit au Registre National des Certifications Professionnelles, RNCP). La personne ne suit pas la formation et ne passe pas les examens classiques. Son diplôme a toutefois la **même valeur** qu'un diplôme acquis par la voie classique.

Toute personne, quelle que soit sa nationalité, son âge, son niveau de formation et son statut (salarié, demandeur d'emploi, non salarié...), peut demander une **VAE**, sous réserve qu'elle ait accumulé au minimum **1 an d'expérience** dans le domaine visé par le diplôme.

Il est courant d'avoir des épouses d'artisans, qui gèrent la gestion des clients, la comptabilité...

La VAE comporte **4 principales étapes**.

• **Définition du projet** : Consiste à se renseigner auprès d'un **centre de conseil** qui va expliquer la démarche à suivre. Il va **analyser** la pertinence du projet en fonction de l'expérience de l'individu, et notamment le choix du diplôme qu'il veut valider. Il peut ainsi **réorienter** la personne sur un autre diplôme plus adapté. Enfin, ils vont informer les individus sur les possibilités de **financement**.

• **Recevabilité** : Si les conseillers pensent que la personne a une chance de décrocher ce diplôme, on va passer à la deuxième étape que l'on appelle la recevabilité. Dans cette étape, l'individu se **rapproche de l'organisme** qui délivre le diplôme. La personne retire un **dossier** de recevabilité dans cet organisme et le remplit (apport des preuves et justificatifs des expériences). Une fois le dossier complet, elle va le déposer. Ensuite, le jury va déterminer si le dossier est **recevable ou non** (vérification de l'expérience...). Si le dossier est recevable, elle pourra démarrer une VAE.

• **Préparation de la VAE** : La personne va remplir un dossier de VAE. L'accompagnement n'est pas obligatoire mais il est fortement recommandé. L'accompagnement débute à partir du moment où le dossier est **recevable**. L'accompagnateur va assurer la partie **méthodologique** du dossier, sa rédaction, et il va aider l'individu à préparer **l'entretien**.

• **Validation par le jury** : Le jury examine le dossier et il y aura très souvent un **oral** ou une mise en situation professionnelle. Une fois que l'on a analysé ce dossier et que l'individu est passé à l'oral, il y a trois possibilités :

- Validation **totale** : le jury valide totalement le diplôme.
- Validation **partielle** : le jury valide partiellement le diplôme, auquel cas il faudra passer les examens manquants.
- Refus de **validation** : le jury refuse totalement le dossier.

Le jury est composé **d'enseignants** et de **professionnels** (voire de professionnels retraités).

2) Le processus de gestion de la formation

Pour gérer le processus de formation, il y a **5 étapes** (*comme dans le recrutement, Fiche 2*) :

- Identifier le besoin
- Déterminer les objectifs, options de formation
- Rédiger le plan de formation qui sera examiné avec les représentants du personnel
- Suivre la formation
- Évaluer les résultats

A) Identifier le besoin

Le plan de formation se construit à la fois en fonction des **besoins en développement des compétences** (qui viennent de la stratégie de l'entreprise), de **l'évolution de l'environnement**

(des métiers), des évolutions des **carrières** (tout ce qui est lié à la GPEC), mais également en tenant compte des **souhaits** des salariés.

Il y a donc différentes manières d'identifier les besoins, qui coexistent dans l'entreprise.

- **La démarche ascendante**, qui consiste à recenser les **besoins** de chaque **collaborateur** au moment de l'entretien professionnel. On rencontre également l'encadrement direct de chaque salarié (le hiérarchique ou manager direct), qui exprimera ses besoins pour **l'équipe**. Il faut aussi tenir compte des avis des représentants du personnel (obligation légale).
- **La démarche descendante**, qui provient plus du projet stratégique de la direction, de ses analyses de l'évolution de **l'environnement**, mais également des **formations obligatoires** (en sécurité notamment). Elle s'intègre dans la démarche de GPEC.

B) Déterminer les objectifs et les options de formation

Une fois le **recensement** effectué, il faudra déterminer des objectifs prioritaires en fonction de notre **budget** disponible. Une fois ces objectifs fixés, il faudra identifier les salariés à former en priorité, et choisir les formations les plus adaptées et les organismes de formation qui pourront répondre à notre cahier des charges (les objectifs à atteindre en matière de formation, le nombre de salariés à former, le coût maximum que l'on peut accorder, le rythme de la formation et les dates, les modalités pédagogiques...).

Il faudra réaliser un comparatif des organismes de formation sur le plan du **devis** (on ramène au coût horaire), sur le plan de la **qualité** (des labels existent en matière de formation, comme OPQF), et sur le plan des **modalités** (la formation est-elle adaptée ?). On va aussi regarder le **profil** des formateurs, et si l'organisme délivre un diplôme, un certificat ou un examen.

D'autres coûts vont venir se greffer sur le prix de la formation : le logement, le transport ou encore la restauration. Ces coûts doivent être chiffrés parce que cela correspond à des coûts **indirects**. Aussi, si les salariés sont en formation, il faut les remplacer ou faire des heures supplémentaires, ce qui est également un coût pour l'entreprise.

Lorsqu'il y a beaucoup de stagiaires, il est parfois moins coûteux de faire appel au formateur directement dans l'entreprise. On appelle cela un **formateur interne**. Parfois, dans de très grandes entreprises, la direction décide de créer ses propres centres de formation.

C) Rédiger le plan de formation

Le plan de formation sera examiné par les **représentants** du personnel (obligation légale). Le service formation de l'entreprise rédige un plan de formation **annuel**, qui synthétise dans un tableau tous les éléments importants (titre de la formation, salariés concernés, objectifs et cahiers des charges, nom des organismes de formation, coût de la formation, avec les frais indirects compris).

Une fois ce plan rédigé, il sera soumis au **CSE**, de manière à consulter les représentants du personnel pour avoir leurs **avis consultatifs** (obligation légale).

D) Suivi de la formation

Le RH assume la **gestion logistique** du déplacement (réservation transport, hôtel...). Quand les personnes vont être en formation, comme elles sont salariées, l'entreprise va vérifier leur **présence** sur le lieu de formation. Pour les demandeurs d'emploi, le même principe s'applique : on vérifie les présences et on les transmet à Pôle Emploi.

Toutes les difficultés logistiques sont gérées par le RH (aménagement du temps de travail, remplacement du salarié, dégagement des journées où le salarié est en formation...). Pour répondre à toutes ses missions, le service RH doit contacter les salariés en formation pour s'assurer du bon déroulement de celle-ci. Il y a donc un suivi **logistique** et **administratif** des présences.

E) Évaluation générale des résultats

En général, cette évaluation n'est pas faite dans les petites entreprises, mais c'est effectué dans les plus grandes. Le but est de savoir si la **politique** de formation est **performante**.

On doit d'abord **évaluer la base**, pour savoir si la formation a servi. Pour cela, l'organisme de formation va évaluer le **stagiaire** (soit par des contrôles de connaissances, soit à travers des contrôles qui délivrent un certificat ou un diplôme).

On va ensuite évaluer **l'impact** de la formation sur l'entreprise à long terme : on regarde les performances quantitatives (augmentation des ventes l'année suivant la formation) ou qualitatives (retour du manager).

On évalue également la **politique RH** de formation, pour savoir si le service RH est performant dans sa politique de formation

***Exemple** : L'entreprise forme-t-elle toujours les mêmes personnes ou non ?*

Enfin, on va évaluer l'efficacité de **l'organisme** de formation et des **formateurs** à travers divers indicateurs (labels qualité, travail avec d'autres grandes entreprises...), pour savoir si l'on va à nouveau former des salariés dans cet organisme.

SEMESTRE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Fiche 4 : Rémunération et rétribution globale

Dans la GRH des entreprises, la gestion de la **rémunération** occupe une place de plus en plus importante. Il y a **3 principales raisons** à cela :

- **Raison économique** : les frais de personnel représentent une **part très importante** du coût de fonctionnement des entreprises. Maitriser l'évolution des frais de personnel, et donc la masse salariale, est un impératif pour les gestionnaires.
- **Raison d'implication** : l'importance que les salariés vont accorder à leur rémunération et les comparaisons qu'ils vont faire font de la rémunération un outil puissant de **motivation et d'implication** au travail. Une mauvaise politique de rémunération peut décourager rapidement les salariés (mauvaise implication).
- **Raison technique** : la rémunération est de plus en plus **complexe**. Il y a en effet de plus en plus d'outils, de dispositifs, de paramètres fiscaux... Pour cela, des gens travaillent uniquement sur la rémunération des salariés dans des grands groupes (ce ne sont pas des gestionnaires de paie, mais des spécialistes de la politique de rémunération).

Le **saire fixe** n'est qu'une **composante** de la rémunération globale que va percevoir le salarié. En France, cela représente en moyenne entre 80 et 85% de la rémunération globale. Plus on monte dans la hiérarchie, plus cette part variable va être importante et inversement.

Les **primes** individuelles ou collectives, la **participation** et **intéressement** (prime, épargne salariale), les **avantages en nature** (téléphone, voitures, logement...) et les **autres périphériques** (mutuelles santé avec tarif avantageux, assurance vie...) représentent la **part variable**.

1) La structure de rémunération

A) Part fixe

Dans la part fixe, un cadre légal s'impose aux entreprises :

- Le **SMIC** (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance), qui est le salaire horaire en dessous duquel il est interdit de rémunérer un salarié (sauf en alternance). Le SMIC varie avec l'évolution du PIB. En France, environ **12%** des salariés sont payés au SMIC.
- La **Convention Collective** : elle fixe des salaires minimaux obligatoires par **coefficients hiérarchiques**, et par **qualification** (cadre, technicien, employé, agent de maîtrise...). Le coefficient est indiqué sur la fiche de paie. C'est pourquoi il est important de s'y référer avant de signer un contrat de travail.
- L'**Égalité des salaires homme-femme**, qui n'est pas encore entièrement respectée. Plus on monte en **hiérarchie**, plus la différence est grande. En effet, chez les employés, cet écart est de 8%, de 16% chez les ouvriers, et de 30% chez les cadres supérieurs. Le domaine le plus inégalitaire est la finance, où d'autres inégalités apparaissent : 42%

des hommes salariés y sont cadres, contre seulement 14% pour les femmes. Cela tend toutefois à **s'améliorer** car les entreprises sont obligées de publier ces données-là.

B) Part variable

1. L'épargne salariale

L'épargne salariale regroupe **5 dispositifs** :

- | | | |
|------------------------|---|---|
| - Participation | → | - PEE |
| - Intéressement | → | - PERCO (Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif) |
| - Actionnariat salarié | | |

Ces dispositifs permettent aux salariés de bénéficier d'un **revenu supplémentaire** avec des conditions avantageuses.

• **La participation**

Dispositif légal de rémunération, qui prévoit la redistribution d'une partie des **bénéfices** d'une entreprise au profit des salariés. Ce dispositif est obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés qui dégagent un bénéfice. Cela concerne tous les salariés avec une condition **d'ancienneté** de 3 mois maximum (c'est-à-dire que l'entreprise peut mettre une condition d'ancienneté jusqu'à 3 mois, pas plus).

Le salarié va donc recevoir une **prime** de participation, dont le montant est aléatoire. Ce dernier dépend des **bénéfices** et d'une **formule** de calcul, qui peut être fixée par l'entreprise en cas d'accord entre l'entreprise et ses salariés, ou fixée par la loi s'il n'y a pas d'accord.

Normalement, le salarié reçoit cet argent pour **l'épargner**. Cette prime est donc bloquée pendant 5 ans pour le PEE, et jusqu'à la retraite pour le PERCO, avec des cas de **déblocages anticipés** autorisés. Néanmoins, au moment du versement, le salarié peut demander par courrier un versement immédiat, s'il respecte un délai maximum de 15 jours.

Le déblocage anticipé sera notamment autorisé avant 5 ans si l'on est dans une situation particulière qui nécessite des **fonds** : mariage, PACS, divorce, invalidité (du salarié, du conjoint ou de ses enfants), naissance ou adoption d'un troisième enfant, rupture du contrat de travail, surendettement, achat de la résidence principale (seulement avec le PERCO, pas le PEE), décès du salarié ou du conjoint... Dans ce cas, la demande de déblocage doit se faire dans les 6 mois suivant l'évènement particulier.

Cet argent va donc aller normalement sur un **plan d'épargne** et va **fructifier**. Les règles fiscales seront plus **favorables** pour le salarié qui va épargner les sommes : fréquente **exonération d'impôt** sur le revenu sur la somme bloquée.

En dessous de 50 salariés, l'entreprise peut la mettre en place, mais c'est un bonus non obligatoire.

- L'intéressement

Dispositif d'épargne salariale facultatif. Il se met en place par le biais d'un **accord**, qui est en général conclu pour 3 ans. Dans cet accord, on va fixer les règles de calcul, et les règles de versement de la prime d'intéressement.

Si l'entreprise décide de mettre en place ce dispositif, elle devra toutefois respecter les mêmes règles que pour la **participation** : cela s'appliquera pour tous les salariés, avec condition d'ancienneté de 3 mois maximum.

Il s'agit là aussi d'un **dispositif d'épargne**. On peut demander à débloquer la somme dans les 15 jours suivant le versement.

Les règles de débloquages anticipés et d'imposition sont les mêmes que pour la participation (**exonération d'impôt** si détention pendant les 5 ans).

- L'actionnariat salarié

Il y a plusieurs façons de devenir **actionnaire** de l'entreprise qui nous emploie :

- En cas de **privatisation**, 10% des titres offerts par l'État sont réservés aux salariés.
- Dans une entreprise privée, lors d'une **augmentation du capital**, des actions peuvent être réservées aux salariés (dans le but de les fidéliser).
- Attribution d'actions de l'entreprise dans le cadre de la **participation**.
- Distribution **d'actions gratuites** aux salariés.
- Attribution d'options de souscription ou d'achat d'actions : **stock-options**. L'entreprise va attribuer à ses salariés des options, qui permettent à ceux qui les possèdent d'acheter des actions, avec une décote le jour de l'émission de l'action (concerne surtout les dirigeants).
- **Achat direct** de titres, sur le marché, lorsqu'il s'agit d'une société cotée.

Tous les salariés peuvent en acheter dans ces conditions, à un tarif souvent **préférentiel**.

Ces mesures sont critiquées par les **syndicats** des salariés, car les salariés vont se sentir engagés dans l'entreprise, et peuvent ainsi perdre leur **objectivité**.

- Le PEE (Plan d'Épargne Entreprise)

C'est un système d'épargne collectif (entreprise), qui permet aux salariés de se constituer un **portefeuille de valeurs mobilières**.

L'argent qui alimente le PEE vient soit de la **participation**, soit de **l'intéressement**, soit de **versements volontaires** du salarié, soit de versements de l'employeur, appelés abondements.

L'argent est bloqué au minimum 5 ans. On peut comme vu précédemment débloquer cette somme avant.

Ce plan, dont la fiscalité est avantageuse, s'adresse à tous les salariés avec une condition d'ancienneté de 3 mois maximum.

- Le PERCO (Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif)

Il s'agit d'une épargne pour **compléter sa retraite**, sous forme de **rente** (somme versée tous les mois) ou de **capital** (grande somme versée au moment du départ).

Cela s'adresse à tous les salariés avec une condition d'ancienneté de 3 mois maximum. La somme est bloquée jusqu'à la retraite (avec des cas de débloquages anticipés). La fiscalité est avantageuse.

2. Les primes

Ces primes peuvent être soit collectives, soit individuelles :

- **Primes collectives** : basées sur des résultats à atteindre, à l'échelle de **l'équipe**, du service, de l'établissement, d'un projet...
- **Primes individuelles** : basées sur des objectifs à atteindre par le **salarié**.

Les primes collectives cherchent à **motiver l'équipe** et favorisent la cohésion et le sentiment d'appartenance. Les primes individuelles visent à **motiver les salariés**, les fidéliser et leur apporter de la reconnaissance, tout en limitant la compétition entre eux.

Les primes peuvent être liées à la performance (ex : *primes pour commerciaux*) ou non (ex : *prime à l'ancienneté, pour fidéliser*).

2) L'élaboration de la politique de rémunération

A) Les objectifs d'une politique de rémunération

- **Équilibre financier** (à long terme) : **rationalité budgétaire** (faire des économies, tout en restant efficace). Cela demande à la politique de rémunération d'être flexible (part variable), de maîtriser les coûts, et d'éviter une croissance trop rapide de la masse salariale.
- **Équilibre social** : on doit avoir une **équité interne** entre les salariés (transparence et clarté envers les salariés, qui savent pourquoi ils ont ce salaire fixe et ces primes). On doit motiver les salariés et préserver la cohésion d'équipe.
- **Équilibre concurrentiel** : **équité externe** (sinon le salarié va partir), fidélisation.

Il y a plusieurs concepts à l'intérieur de l'équité, dont notamment la **justice distributive**. La justice distributive est basée sur la **perception** (subjectif) de justice, d'équité, que le salarié aura lorsqu'il va se comparer à divers référents.

Le salarié fait 2 choses :

- Il a d'abord des **références individuelles** : il va comparer ses efforts (**contributions**) à son salaire (**rétributions**).
- Il se compare avec d'autres salariés, à l'intérieur ou à l'extérieur de son entreprise (**références internes ou externes**).

B) Processus de Gestion de Rémunérations et « justice procédurale »

La **justice procédurale** fait référence à la perception de **justice** que les salariés auront vis-à-vis des règles et des procédures utilisées pour les évaluer et les rémunérer.

Pour cela, des processus sont utilisés, et on communique sur la mise en place de ces rémunérations.

Dans la politique de rémunération, il y a plusieurs variables de pilotage, que l'on va séparer en 2 blocs : la part **fixe** et la part **variable**.

Pour calculer la **part fixe**, on a des **obligations légales** et des calculs à respecter. La part fixe est liée au **poste** de travail et non pas à l'individu. Elle découle des obligations liées à la convention collective, et résulte de méthodes d'analyse et d'évaluation des emplois mises en place dans l'entreprise tel que la méthode HAY. On se fixe aussi sur le **marché** du travail.

Les méthodes d'analyse et de classification de l'emploi ont toutes les **mêmes principes**. L'entreprise sélectionne d'abord des critères d'évaluations : niveau de responsabilité, complexité intellectuelle, raisonnement du poste, autonomie, contrainte de conditions de travail, niveau de qualification nécessaire...

Ces critères, une fois décidés, vont s'appliquer à **tous les postes** de l'entreprise. Chaque critère aura un niveau de **pondération** et des **points associés**. L'entreprise définit ensuite la valeur de chaque point. Le salaire sera donc le résultat du nombre total de points, que multiplie la valeur de chaque point.

L'équipe RH se sert des fiches de postes pour évaluer le niveau de chaque **compétence** et calculer ainsi le salaire.

Pour calculer la **part variable** de rémunération, on procède à une évaluation de **performance individuelle et collective**. Les performances individuelles sont évaluées pendant l'entretien individuel.

Les **arbitrages** qui en découlent sont :

- **Part fixe / part variable** : pourcentage à déterminer dans la politique de rémunération.
- **Part individuelle / part collective** : répartition des primes pour trouver un juste milieu.
- **Rémunération immédiate / différée** : répartition des rémunérations pour fidéliser.
- **Prix du marché du travail / compétences**.

SEMESTRE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Fiche 5 : Évaluation des Risques Professionnels (ERP)

1) Les enjeux de l'évaluation des risques professionnels

La prévention des risques professionnels consiste à **éviter** un **accident** ou une **maladie** d'origine **professionnelle**.

Lorsqu'un risque ne peut pas être **évit**é, son objectif sera de mettre en place des mesures pour en **limiter** les conséquences sur la sécurité et la santé des salariés.

Exemple : Métier en contact avec des produits chimiques, avec la mise en place de matériel spécifique pour limiter les risques.

A) Enjeux économiques et financiers

Un des enjeux de la prévention est de **diminuer les coûts** liés aux accidents du travail (AT) et aux maladies professionnelles (MP). On distingue deux types de coûts :

- Les **coûts directs** comprennent tout ce qui est lié aux **frais médicaux** (hospitalisation, rééducation...) et les **indemnités journalières** de la sécurité sociale (lorsque le salarié est arrêté chez lui). Toutefois, il y a 3 jours de **carence** pour les arrêts non dus à l'activité professionnelle (la sécurité sociale ne paye pas si l'arrêt est de 3 jours ou moins, afin d'éviter les arrêts dits de « confort »). Si l'accident est d'origine professionnelle, l'entreprise versera le salaire pendant ces jours de carence. Le **taux de cotisation** des entreprises augmente en fonction du nombre d'AT et de MP (plus l'entreprise fait de la prévention, moins elle devrait normalement verser de cotisations). En France, les AT et le MP (de causes professionnelles) représentent 45 millions de journées de travail perdues par an.
- Les **coûts indirects** comprennent le coût de **remplacement du salarié** (recrutement), le coût éventuel de remplacement du **matériel** (si l'AT a provoqué la casse de matériel), le coût **administratif**, le coût lié à la **perte de production**, ou encore le coût **psychologique** pour les autres salariés.

B) Enjeux juridiques

En France, l'employeur est **responsable** de la sécurité et de la santé de ses employés sur le temps de travail, sur le plan **civil** (versement d'un capital ou d'une rente) et **pénal** (prison, amende). L'employeur peut être condamné pour avoir mis en danger ses salariés, même s'il n'y a pas eu d'accident.

Le **Document Unique**, qui recense tous les risques professionnels et les mesures préventives, doit être rédigé chaque année. De plus, l'employeur doit **former** ses salariés dans les compétences qui leur sont attribuées, et leur fournir le **matériel de protection** obligatoire (les sanctions sont proportionnelles au contexte).

C) Enjeu humain

Enjeu le plus important, qui est de préserver la santé des salariés et leur bien-être au travail. Il regroupe donc les **conditions de travail** et la **santé des salariés**.

La prévention des risques consiste à **éviter** un accident ou une maladie professionnelle. Lorsqu'un risque ne peut pas être évité, l'employeur doit mettre en place des mesures dont le but sera de **limiter** les conséquences de ce risque sur la sécurité des employés.

2) La méthode d'évaluation des risques professionnels

5 étapes sont à respecter :

- **Préparation de l'évaluation** (réunir une équipe projet afin de répartir les rôles, et choisir la méthode d'évaluation des risques).
- **Identification des risques** auxquels sont confrontés les salariés (observer les employés sur le terrain et leur poser des questions, se renseigner sur Internet sur les produits chimiques ou autres utilisés...).
- **Classement des risques** : le but est de mettre en avant les risques à traiter en priorité (dus à leur gravité potentielle, et à la fréquence avec laquelle ces risques se produisent).
- **Mise en place des mesures préventives** : ces mesures peuvent être collectives (le plus souvent), individuelles, techniques (matériel, formation) ou encore organisationnelles (rotation de poste pour éviter qu'une seule personne soit soumise à ce risque). Les mesures collectives sont privilégiées.
Exemple : Isolation phonique.
- **Évaluation des mesures mises en place** : l'année suivant leur mise en place, il faut vérifier si ces mesures ont été efficaces pour les corriger si besoin.

3) Les familles de risques

A) Contraintes psychologiques

Risques que l'employeur doit traiter de la **même manière** que tous les autres risques. Il a les mêmes **responsabilités** civiles et pénales (il peut aller au tribunal et en prison pour un risque psychosocial non traité).

Un risque psychosocial est un risque lié à un environnement au travail qui va générer du **stress** de manière anormale.

Exemple : charge de travail trop lourde, mauvaise organisation, harcèlement moral ou sexuel au travail, violences physiques ou verbales de la part des collègues ou des clients..

Ces risques sont actuellement très **médiatisées**. De plus, on a globalement aujourd'hui **plus de stress** au travail que ce n'était le cas il y a 50 ans, et donc plus de **pathologies** (mentales et cardio-vasculaires) liées au stress. Cela s'explique par les nouvelles organisations du travail :

- **Flux tendu** : on se fixe avec la demande, on limite donc les stocks et les délais de production sont raccourcis (plus de pression).

- **Chaines de production** (Taylorisme, Fordisme...), dont souffrent plus les **ouvriers**.
- **Nouvelles technologies**, dont souffrent plus les **cadres**, qui sont toujours connectés au travail et ensevelis d'informations (droit à la déconnexion).

Pour prévenir les pathologies mentales (anxiété, dépression, burn-out), certaines entreprises ont recours à la **formation** pour prendre du recul sur l'importance de son travail, et mettent en place un **soutien psychologique** (que les gens ont plus de mal à accepter), ou encore des **activités internes** à l'entreprise.

B) Risques biologiques

Les risques biologiques viennent du fait que l'on soit **contaminé** par des agents biologiques (bactéries, virus, parasites, champignons, toxines...). Certains sont inoffensifs, d'autres vont être pathogènes.

Plus de 15 % des travailleurs sont concernés par ces risques biologiques. Les principaux secteurs concernés sont :

- **Santé** (médical, maisons de retraite...).
- **Traitement** de l'eau et des déchets.
- **Laboratoires** de recherche.
- Métiers au contact **d'animaux** vivants ou morts (abattoirs).
- **Agriculteurs** et horticulteurs, qui sont au contact d'éléments qui véhiculent beaucoup d'agents biologiques.
- **Services** à la personne.

On analyse la **chaîne de transmission**, c'est-à-dire la chaîne de contamination. On va d'abord analyser la source qui a l'agent biologique, appelé le "**réservoir**". Ensuite, on va étudier le **mode de transmission**. Cette transmission peut être due à une ingestion (salive), à une l'inhalation (respiration), par voie oculaire, par voie cutanée... Enfin, on regarde par quel **moyen** le salarié est contaminé.

On peut grâce à cette analyse mettre en place les **actions** pour éviter cette contamination.

Exemple : Masques pour éviter l'ingestion ou l'inhalation, gants pour voie cutanée, gestes barrières Covid, formation...

C) Risques chimiques

On ne risque pas d'être contaminé mais **intoxiqué**. L'intoxication peut être aigue, ou chronique :

- **Aigue** : contact bref avec un produit dangereux.
- **Chronique** : contact répété avec un produit dangereux.

On a aussi les risques **d'explosion** (deux produits chimiques entrant en contact), de **brulures**...

Les **substances** concernées sont : les colles, résines, dégraissants, colorants, peintures, pesticides...

Les **métiers** concernés sont : **la plupart des secteurs** d'activité, mais en particulier la métallurgie, la chimie, la construction, l'automobile...

Les mesures préventives vont être :

- On **remplace** les produits par un autre, moins toxique (on ne peut pas toujours).
- On regarde ensuite par quel **biais** la personne s'intoxique (même biais que pour les risques biologiques).
- On met en place des réponses adaptées au mode d'intoxication (**ex** : *masques, lunettes, combinaisons intégrales...*) et on essaye de **limiter** le nombre de personnes ayant accès à ce produit.
- On **forme** les salariés : savoir manipuler et mélanger les produits, les stocker (le stockage des produits chimiques étant très réglementé).

Les risques chimiques ne concernent pas que les produits chimiques.

Exemple : La poussière de bois ou de cuir sont concernés.

D) Risques liés aux phénomènes physiques

1. Le bruit

Un bruit peut être **continu**, et **intense** (s'il dépasse 85 décibels). En France, plus de 3 millions de personnes sont exposées quotidiennement à des bruits intenses sur leur lieu de travail. Les entreprises doivent évaluer l'exposition de leurs salariés au bruit : son **intensité** et le **temps d'exposition**.

Remarque : *Être exposé pendant 8 heures à 85 décibels (tondeuse, tronçonneuse) équivaut à être exposé à 89 décibels pendant 1 heure.*

Les entreprises doivent agir pour y remédier :

- Sur les chantiers **extérieurs**, on équipe les salariés avec des casques ou des bouchons qui sont moulés à la forme de l'oreille et on limite le temps d'exposition avec une rotation des équipes.
- Sur les chantiers **intérieurs**, on a plus de possibilités (rabaïsser les plafonds, isoler...).

Les salariés exposés disposent d'un **suivi** de leur audition avec le médecin du travail.

2. Les températures extrêmes

Les personnes exposées à de très fortes températures sont appelées les "**hauts-fourneaux**" (les cuisiniers, les BTP...).

Les températures très élevées causent **plus d'accidents**, de maux de têtes et vertiges (qui peuvent annoncer des hyperthermies notamment).

Concernant le froid, on retrouve les personnes travaillant dans des chambres froides (agroalimentaire, logistique...), le BTP et les agriculteurs. Les intempéries viennent s'ajouter au froid (humidité).

Le froid cause lui aussi plus d'accidents (glissades, engourdissements...), plus de blessures, risque d'hypothermie...

Des techniques sont mises en place, notamment les **Algeco** (petits mobil homes équipés de clim et d'eau froide, où les salariés doivent aller régulièrement).

3. Les vibrations

Les vibrations peuvent porter sur un **membre**, ou sur l'ensemble du **corps**.

Exemple : Ponceuse, marteaupiquer...

À long terme, cela cause des **pathologies sévères**, notamment le "syndrome du bras", ou encore des déformations du dos. Ce sont des troubles musculosquelettiques.

Là-aussi, la réglementation oblige à évaluer le temps d'exposition et l'intensité d'exposition, et elle fixe des limites.

Pour les mesures préventives, on retrouve à nouveau un **suivi médical** renforcé, on peut réduire les vibrations avec des **outils** de meilleure qualité (ce n'est pas toujours possible), on met en place une **rotation des postes** pour limiter le temps d'exposition.

4. La pression

Certains ouvriers travaillent sous l'eau (plongeurs), ce qui peut causer des **pathologies** graves.

Exemple : Œdèmes, troubles du cerveau...

Pour éviter cela, la réglementation exige de limiter l'exposition aux milieux **hyperbares**, et de respecter des paliers.

Les mêmes règles s'appliquent pour la haute altitude.

5. Les rayonnements

Certains rayonnements ne sont pas dangereux, d'autres oui (la radioactivité notamment). Pour limiter l'exposition, des **seuils** à ne pas dépasser sont fixés (20 millisievert, MSV).

On retrouve les rayonnements dans la santé (radios), dans le nucléaire, ou encore dans l'agroalimentaire.

6. L'électricité

Ce risque est assez bien **maitrisé** : on observe peu d'accidents du travail d'origine électrique, grâce à la réglementation, mais ils sont en général lourds de conséquences (une dizaine de morts par an).

En effet, il faut une **formation** pour pouvoir manipuler, et il existe du **matériel** isolant obligatoire (chaussures de sécurité).

E) Risques liés à l'activité physique

Les contraintes sont :

- La **répétition** des gestes (qui causent de troubles musculosquelettique).
- Les **positions** de travail (mauvaise en salle de classe, plombier qui avoir de mauvaises postures...).
- Les efforts **prolongés** (BTP).
- Port de **charge**.

Les conséquences sont la fatigue, les douleurs, les lumbagos, les chutes, les troubles musculosquelettiques...

De nombreux secteurs d'activité sont touchés, en particulier le BTP.

Pour limiter ces risques, on **forme** les salariés aux **gestes et postures**, on **adapte** les postes de travail (bureau amovible), on met en place des **aides à la manutention**... On peut également réduire les risques et embaucher plus de personnel pour cela, mais c'est rarement le cas. Aussi, le **matériel** va être adapté.

Exemple : Sacs de ciments moins lourds, tapis roulants en caisse, codes barre détachables des produits lourds en magasin...

F) Risques liés aux déplacements

Les déplacements peuvent être à pied, en hauteur, sur un vélo... Il y a des **risques** de se faire écraser par un véhicule, de chuter...

Les conséquences sont très variables et peuvent aller jusqu'au décès.

Les mesures mises en place sont le **permis**, la **formation**, des **plans de circulation** (qui est obligatoire dans certains établissements)...

G) Risques liés aux équipements de travail

En France, **8%** des accidents du travail avec arrêt sont liés à l'équipement.

Les causes sont souvent les mêmes :

- Problème de **conception**.
- Machine utilisée de manière **inadaptée** (problème de formation).
- Machine utilisée pour une tâche qui n'est **pas prévue** (pour gagner du temps).
- Machine utilisée par un **intérimaire ou un travailleur temporaire**, qui est donc moins formé que les autres salariés.
- Intervention pendant le **fonctionnement** de la machine (pour gagner du temps). Le problème vient alors de l'organisation du travail, qui impose de réduire les délais.

SEMESTRE 3 – CONTRÔLE DE GESTION

Fiche 1 : Seuil de rentabilité

1) Notion de seuil de rentabilité

Seuil de rentabilité : en reprenant l'analyse des charges en **charges fixes et variables**, il est possible de déterminer un **niveau d'activité** à partir duquel l'entreprise commence à réaliser un **bénéfice**, qui correspond donc au seuil de rentabilité.

À partir de ce seuil, la **marge sur coût variable** (MSCV) dégagée par la production est suffisante pour couvrir les **charges fixes**.

Avec MSCV la marge sur coût variable **unitaire**, et SR le niveau d'activité pour le seuil de rentabilité, on a : **CF = MSCV x SR**.

On obtient par déduction : **SR (en quantité) = CF (totales) / MSCV (unitaire)**.

Exemple de calcul :

Un circuit touristique est vendu 350 € par participant, les coûts fixes sont de 2 000 € (coût du bus, du chauffeur et du guide), et les coûts variables sont de 210 € par participant (repas et hébergement).

MSCV unitaire = Prix de vente – coût variable unitaire = 350 – 210 = 140 € par participant

SR = 2 000 / 140 = 14,3 ⇒ Le circuit est rentable à partir de 15 participants

Le seuil de rentabilité peut être exprimé de **plusieurs manières** :

- En volume d'activité
- En montant de chiffre d'affaires
- En taux de remplissage
- En jours de chiffre d'affaires (on parle alors de « point mort »)

Ainsi, en notant TMSCV le taux de marge sur coût variable, on obtient le seuil de rentabilité exprimé en euros par la formule suivante : **SR (en €) = CF totales / TMSCV**

Dans le cas de l'exemple précédent :

TMSCV = MSCV / Prix de vente = 140 / 350 = 40 %

SR = 2 000 / 0,4 = 5 000 €

*⇒ Le circuit est **rentable** à partir d'un chiffre d'affaires de 5 000 € (soit 14,3 participants).*

2) Représentation graphique du seuil de rentabilité

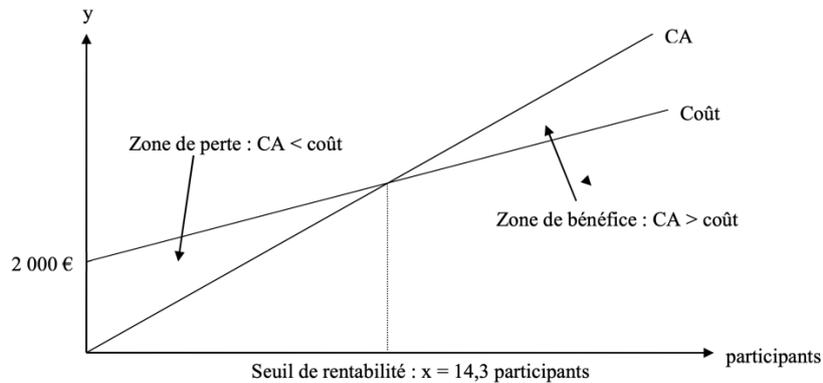
Avec x le nombre de participants, on peut tracer deux droites à partir de *l'exemple précédent* :

- La droite du chiffre d'affaires avec pour équation **y = 350 x**
- La droite du coût de revient avec pour équation **y = 2 000 + 210 x**

Lorsque la droite du coût de revient est **au-dessus** de celle du chiffre d'affaires, l'entreprise est **déficitaire**. C'est le cas pour la zone comprise entre **l'activité zéro** (l'entreprise ne réalise

pas de chiffre d'affaires, mais doit quand même payer 2 000 € de charges fixes) et le seuil de rentabilité. À l'inverse, lorsque la droite du coût de revient est **au-dessous** de celle du chiffre d'affaires, l'entreprise est **bénéficiaire**.

Le seuil de rentabilité correspond à **l'intersection des 2 droites** (chiffre d'affaires = coût).



Le calcul du seuil de rentabilité est particulièrement utile pour les entreprises à **charges fixes élevées**, dont le bénéfice est très sensible aux variations de l'activité (*ex : hôtellerie, transport aérien ou ferroviaire...*). Il permet d'évaluer les chances de rentabilité d'un projet ou le degré de risque d'une activité.

Remarque : Le calcul du seuil de rentabilité repose sur des hypothèses simplifiées. Dans la réalité, les charges fixes et variables ne sont pas des droites continues : les charges fixes forment une droite discontinue (en escaliers) et les charges variables une courbe. Il est donc possible d'avoir plusieurs seuils de rentabilité, ou même aucun.

SEMESTRE 3 – DROIT DES AFFAIRES APPROFONDI

Fiche 1 : Prévention des entreprises en difficulté

Une entreprise peut être confrontée à différents niveaux de difficultés dont les conséquences juridiques et économiques diffèrent.

La **liquidation judiciaire** désigne le point de **non-retour**.

Le **redressement judiciaire** est caractérisé par la présence d'aménagements entre la personne morale et les créanciers. L'objectif est d'organiser les relations entre l'entreprise en difficulté et ses créanciers, dans le but de **sauver** l'entreprise.

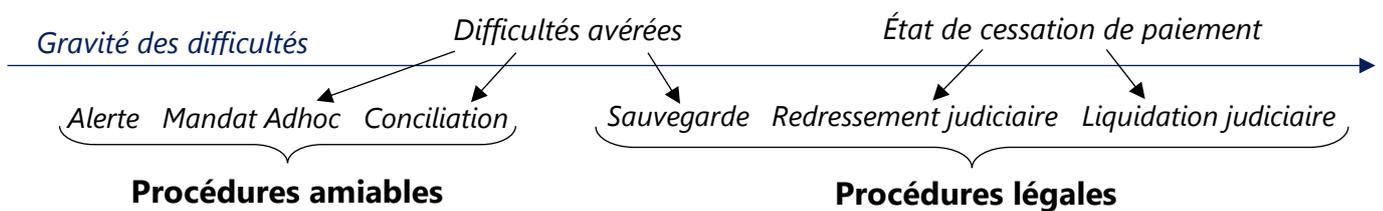
La **sauvegarde de justice** est un dispositif mis en place quand les difficultés sont moins graves que lors d'un redressement judiciaire.

Ce sont les 3 procédures légales juridictionnelles, mais il existe également deux procédures **amicales** : le **mandat ad hoc** et la **conciliation**. Pour ces deux règlements amiables, une tierce personne accompagne et aide l'entreprise en difficulté.

Il existe des éléments d'information et la procédure d'alerte pour prévenir les difficultés.

Chiffres : La liquidation judiciaire est le dispositif le plus utilisé (dans 54% des cas), suivi du redressement judiciaire (37%). La sauvegarde de justice, la conciliation et le mandat ad hoc sont plus rarement utilisés. Les procédures les plus anciennes restent donc les plus utilisées. L'objectif serait pourtant d'inciter la conciliation et le mandat ad hoc pour favoriser le règlement amiable.

Les procédures amiables ou légales sont mises en place dès lors que les difficultés sont avérées. Les évolutions législatives ont pour but de favoriser la **prévention** des difficultés ainsi que les procédures **amicales**.



1) L'identification des difficultés

A) Identification par l'information comptable

L'objectif est la **prévention**. Pour cela, il existe des procédures qui permettent d'anticiper une situation complexe : la **cessation de paiement**.

Il peut y avoir un **traitement non judiciaire** des difficultés de l'entreprise. En effet, il existe plusieurs outils et procédures qui permettent la prévention des difficultés et qui ont pour but d'anticiper et d'éviter la cessation de paiement.

La première anticipation est la **tenue d'une comptabilité** (obligatoire) pour les commerçants personne physique ou morale (la présentation est simplifiée pour les petites entreprises). Cela permet une bonne circulation de l'information et cela permet également de comparer la situation actuelle à celle des années précédentes.

Ces rapports comptables vont à destination du **CSE** (Comité Social d'Entreprise) ou d'un **CAC**, qui va porter une analyse. Ces rapports peuvent aussi servir à un **tiers** qui souhaiterait s'engager avec l'entreprise.

Les entreprises mettent en place une projection via l'établissement de **comptes prévisionnels**. Les documents qui composent la comptabilité prévisionnelle obligatoire sont :

- La situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible
- Le compte de résultat prévisionnel
- Le tableau de financement
- Le plan de financement prévisionnel

On retrouve aussi l'obligation de la mise à disposition de la **BDES** (Base de Données Économiques et Sociales). Cette obligation a été mise en place en 2017 pour les entreprises de plus de 50 salariés. Il s'agit d'informations relatives aux **orientations** économiques et sociales de l'entreprise, sur l'année en cours, les deux précédentes et les trois suivantes.

La BDES doit contenir :

- Des informations concernant **l'investissement** matériel, immatériel et social
- Des informations permettant de juger de **l'égalité** professionnelle H/F
- La **rémunération** des salariés, dirigeants et actionnaires de l'entreprise
- **L'endettement** de l'entreprise
- La situation **fiscale**
- Les **partenariats**
- Les **activités** sociales et culturelles mises en place

Le dernier moyen d'identifier les difficultés d'une entreprise est le dépôt des **comptes annuels**, qui doivent être déposés au greffe du tribunal, annexé au RCS (obligation pour les SARL, SA, SAS, SNC).

Il y a des **sanctions** en cas de non-respect de cette obligation de dépôt des comptes annuels : amende de 1500 €, et injonction de faire sous astreinte, c'est-à-dire que le nombre de jours de retard de la publication est sanctionné.

La **confidentialité** est possible pour les petites et moyennes entreprises. Elle peut être totale pour les petites entreprises, et partielle pour les moyennes. La confidentialité est possible si 2 des 3 seuils (relatifs au total du bilan, au CAHT annuel, et au nombre de salariés) sont atteints.

Lors de l'AG, on assiste au vote des actionnaires, et à l'approbation des comptes qui devront être validés sous 1 mois.

B) Identification par le renseignement commercial

On trouve des informations grâce aux :

- RCS
- Registres spéciaux
- Registres des sûretés et des protêts (*garantie de paiement*)
- Registre national du commerce et des sociétés
- Conservation des hypothèques
- Chambres de commerce et d'industrie
- Organismes de renseignements (cabinets de recouvrement)

C) Droit à l'information des associés

En fonction de la **forme juridique** de la société, les droits diffèrent.

1. SARL

Société commerciale par la forme. Assimilée à une société de **capitaux**.

La responsabilité des associés est limitée aux apports. Il s'agit donc d'une forme **sécurisante** et traditionnelle.

Les associés créent la société et ont un pouvoir de contrôle. Il y a aussi le représentant légal qui a le pouvoir de gestion (il est appelé « gérant »), et met tout en place pour faire fonctionner l'entreprise.

2. SAS

Société commerciale par la forme. Assimilée à une société de **capitaux**.

Les actionnaires ont le pouvoir de contrôle et le président de la SAS possède le pouvoir de gestion. Il existe toutefois des SAS qui mettent en place des organes collégiaux pour la gestion.

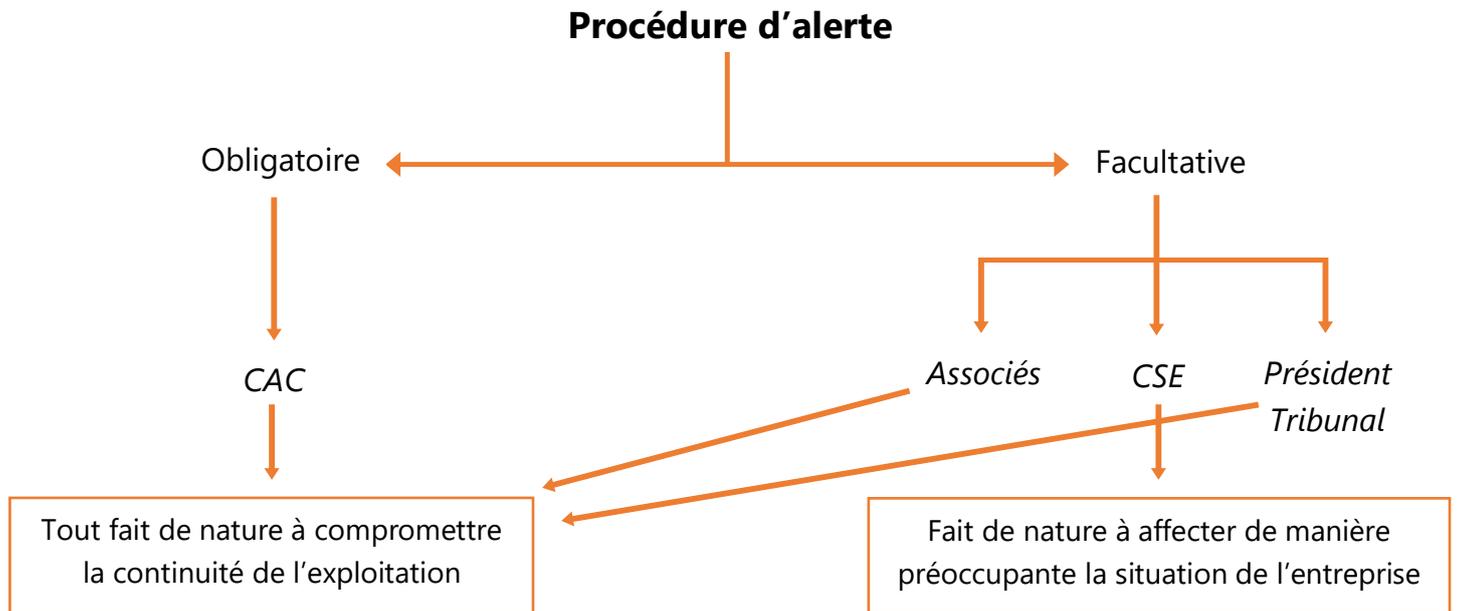
3. SA

Elle existe sous deux formes : **classique**, ou à **directoire**.

La SA classique est composée d'actionnaires (conseil d'administration), qui détiennent le pouvoir de contrôle, et d'un DG (président du CA ou autre personne), qui détient le pouvoir de gestion.

La SA à directoire est composée d'actionnaires (pouvoir de contrôle), qui forment le conseil de surveillance (CS). Le directoire et le président du directoire ont le pouvoir de gestion.

2) Réaction aux difficultés



A) Le droit d'alerte des associés et actionnaires

Le droit d'alerte des **associés** se matérialise par le fait de pouvoir poser des **questions écrites** au représentant légal, ainsi que demander la désignation d'un expert. Les modalités du droit d'alerte des associés dépendent de la forme juridique.

B) Droit d'alerte du CSE

Le CSE est un acteur qui possède le droit d'alerte. Il va demander à l'employeur de fournir des informations et des explications sur ce qui inquiète le CSE.

Ce dernier va ensuite informer le CAC via un rapport (avis relatif à l'opportunité de saisir un organe collégial).

Exemple de demande : Est-ce qu'une perte de partenariat provoquerait un retard de paiement des salaires ou une dégradation des conditions de travail ?

L'alerte du CSE comporte **3 phases** :

- Phase 1 : **Demande d'explication**. Déclenchement de l'alerte qui revient à la demande d'explications à l'employeur. L'employeur va répondre, puis il va y avoir une appréciation de cette réponse par le CSE.
- Phase 2 : **Analyse**. Établissement d'un **rapport** avec avis, et possibilité de convoquer un **Commissaire aux Comptes**.
- Phase 3 : **Saisine ou information**. Saisine de l'organe **d'administration ou de surveillance** (l'organe doit délibérer dans le mois suivant la saisine), ou information des **associés** (en cas d'absence d'organe d'administration ou de surveillance).

C) Droit d'alerte du Président du tribunal

Lorsque le critère est relevé par le Président du tribunal, il peut enclencher la procédure d'alerte et convoquer le représentant légal. Au cours de la discussion, si le représentant légal ne rassure pas le Président du tribunal, une **procédure amiable ou légale** peut être mise en place.

D) Droit d'alerte du CAC

1. Dans les SA

Dans les SA, le droit d'alerte comporte **4 phases** :

- Phase 1 (*phase confidentielle*) : **Déclenchement** de la procédure, où le CAC va informer le président du conseil d'administration ou du directoire, ou le dirigeant. La réponse doit être donnée dans les 15 jours en lettre recommandée avec avis de réception.
- Phase 2 : **Demande de délibération** du CA ou du CS au président du conseil d'administration ou du directoire. Le délai de convocation est de 8 jours suivant la réception de l'information du CAC. Le CAC est convoqué à cette séance. La délibération est adressée au CAC et communiquée au Président du tribunal et au CSE ou délégués du personnel.
- Phase 3 : **Convocation d'une AG** dans les 8 jours de la demande faite par le CAC. Un rapport spécial est rédigé par le CAC et présenté à l'AG (rapport communiqué au CSE et délégués du personnel).
- Phase 4 : **Information** du Président du tribunal sans délai des démarches effectuées.

2. Dans les autres formes de sociétés :

On compte dans les autres formes de société 3 phases :

- Phase 1 (*phase confidentielle*) : **Déclenchement** de la procédure, où le CAC va informer le dirigeant. La réponse doit être donnée dans les 15 jours en lettre recommandée avec avis de réception (information de la réponse aux CSE et délégués du personnel, et Président du tribunal).
- Phase 2 : **Convocation d'une AG** dans les 8 jours (la demande est faite par le CAC). Un rapport spécial rédigé par le CAC est présenté à l'AG (rapport communiqué au CSE ou délégués du personnel).
- Phase 3 : **Information** du Président du tribunal sans délai des démarches effectuées.

De façon globale, le CAC peut, s'il a mis un terme à la procédure, la reprendre où elle s'était arrêtée dans un délai de 6 mois.

SEMESTRE 3 – DROIT DES AFFAIRES APPROFONDI

Fiche 2 : Conciliation

Il s'agit d'un règlement **amiable**, au cours duquel un tiers va intervenir. Les principaux avantages sont la rapidité et la discrétion.

La conciliation est une procédure préventive et confidentielle.

La **cessation de paiement** apparait dès lors que l'actif disponible n'est pas suffisant par rapport au passif exigible.

1) L'ouverture de la procédure

*Article L611-4 du Code de commerce : « Il est institué, devant le tribunal de commerce, une procédure de conciliation dont peuvent bénéficier les **débiteurs exerçant une activité commerciale ou artisanale qui éprouvent une difficulté juridique, économique ou financière, avérée ou prévisible, et ne se trouvent pas en cessation de paiement depuis plus de 45 jours** »*

Sont concernées par la procédure de conciliation :

- Les personnes exerçant une activité commerciale ou artisanale.
- Les personnes morales de droit privé.
- Les personnes physiques indépendantes (y compris professions libérales).

Il y a par ailleurs une procédure spécifique prévue par le législateur pour les **agriculteurs** (définie dans le Code rural), qui, contrairement au mandat Adhoc, sont **exclus** de la procédure de conciliation. Il existe cependant une nuance à cette exclusion : les sociétés commerciales dont l'activité est agricole sont soumises au Code du commerce (sont concernées les SARL, SAS, SA et SNC dont l'objet social est une activité agricole).

La conciliation peut être ouverte uniquement à la demande du **débiteur**. Le débiteur va s'adresser au tribunal (de commerce ou civil), en envoyant une demande écrite au Président du tribunal pour pouvoir ouvrir la procédure.

Les **conditions d'ouverture** de la procédure de conciliation sont :

- Pas de cessation de paiement depuis 45 jours.
- Des difficultés doivent être avérées.

Il y a ensuite une saisine du président du Tribunal de commerce ou du Tribunal de grande instance, avec un objectif **d'exposition de la situation** économique, sociale et financière, et des besoins de financement.

Si le président accepte, alors la procédure est ouverte pour une durée de 4 mois, prorogeable de 1 mois maximum par décision motivée sur demande du conciliateur.

Une fois la procédure ouverte, l'information est donnée au **ministère public** (qui s'assure que l'intérêt public est bien respecté), au **CAC** (s'il y en a un), et éventuellement à **l'ordre professionnel** (professions libérales).

Il n'est ensuite pas possible d'ouvrir une autre procédure dans les 3 mois qui suivent.

2) Le conciliateur

Le **conciliateur** est une tierce personne désignée par le président du tribunal de commerce ou de grande instance, et rémunérée par le débiteur (conditions de rémunération fixées).

La mission du conciliateur est de trouver un **accord** entre le débiteur et son ou ses créanciers pour surmonter les difficultés de l'entreprise :

- Remises de dettes partielles ou totales.
- Échelonnement des paiements.
- Concours bancaires.
- Restructuration de l'entreprise (qui peut influencer la masse salariale).

L'objectif du conciliateur est de trouver des **solutions**. Pour cela, il va obtenir des renseignements utiles auprès du débiteur et du Président du tribunal. Toutefois, il ne prend pas la responsabilité de l'entreprise, il ne dessaisi pas le débiteur de son pouvoir de gestion, et il ne peut pas suspendre les poursuites.

L'obligation de **confidentialité** repose sur le conciliateur, mais aussi sur les créanciers associés à la mise en place d'accords.

La procédure s'arrête :

- Soit avec la conclusion d'un accord.
- Soit en l'absence d'accord dans les 5 mois (une procédure légale sera mise en place).

La fin de la procédure est actée par le **Président du tribunal**, par une ordonnance qui détermine avec précision la **situation** et la **rémunération** du conciliateur.

3) L'accord de conciliation

L'ouverture de la procédure de conciliation est mise en place dans le but de **neutraliser** les difficultés. En l'absence d'accord, on fait un rapport au Président du tribunal, et la conséquence est l'ouverture d'une procédure légale.

Il y a plusieurs possibilités pour un accord de conciliation :

- **Accord non homologué** : la procédure reste **confidentielle**.
- **Accord homologué** : la procédure va être **publique** et on a un **privilege légal** pour les créanciers (cela permet au débiteur d'être sûr de l'engagement de ses créanciers).

La demande d'homologation est faite au Président du tribunal, mais ce dernier ne va pas forcément l'accepter. En effet, les **conditions d'homologation** sont les suivantes :

- Pas de **cessation de paiement**, ou alors l'accord doit y mettre fin.
- **Pérennité** de l'entreprise assurée.
- Pas d'atteintes aux intérêts des **créanciers non-signataires**.

Tous les accords ne peuvent donc pas être homologués.

***Exemple** : Une demande d'augmentation de capital aux associés ou actionnaires ne peut pas causer une homologation. Cependant, si un fournisseur apporte de la trésorerie, il peut faire homologuer l'accord.*

L'homologation fait l'objet d'un **dépôt** au greffe du tribunal et de mesures de publicité.

Les accords de conciliation ne sont **pas opposables** aux créanciers non-signataires, et l'homologation ne concerne que la **conciliation**.

SEMESTRE 3 – DROIT DES AFFAIRES APPROFONDI

Fiche 3 : Procédures légales de traitement des difficultés

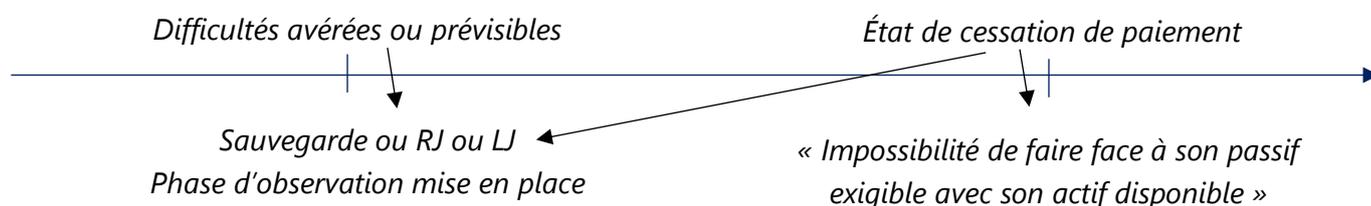
Il existe **3 principales procédures légales** de traitement des difficultés.

Procédure de sauvegarde : procédure **préventive** qui permet aux entreprises d'anticiper les difficultés, de se réorganiser pour éviter la cessation de paiement.

Procédure de redressement judiciaire : procédure mise en place pour les entreprises qui n'arrivent plus à régler leurs dettes (entreprises en **cessation de paiement**).

Procédure de liquidation judiciaire : procédure qui met **fin** à l'activité de l'entreprise. Elle organise soit la cessation de l'activité, soit la cession de l'activité.

Rappel : *Traitement légal des difficultés (schéma Fiche 1 Droit des affaires approfondi)*



1) Les organes de la procédure

Différents organes interviennent dans les procédures légales de traitement des litiges.

Juge commissaire : intervient dans les 3 procédures. Membre du tribunal, compétent en matière de procédure collective, il veille au bon déroulement de la procédure et au report des **intérêts des parties**. Le juge commissaire statue par voie **d'ordonnance**, et non pas par jugement.

Mandataire judiciaire : il doit être nommé, et a pour mission de préserver les intérêts des créanciers. Il agit au nom, et dans **l'intérêt collectif des créanciers**. Si une liquidation est mise en place, le mandataire devient le liquidateur judiciaire.

Représentant des salariés : il a pour mission de veiller aux **intérêts des salariés**. Il doit donc vérifier les créances salariales. Ce représentant peut être le CSE, ou un délégué du personnel, ou à défaut de ces interlocuteurs, une personne choisie par les salariés.

Administrateur judiciaire : il doit être nommé par le Président du tribunal. Il a pour mission de surveiller et accompagner le **débiteur** (il peut être amené à remplacer le débiteur).

Contrôleurs et experts : ce sont d'autres acteurs pouvant être associés à la procédure. Les contrôleurs ont pour mission **d'assister** le mandataire et le juge commissaire. Pour participer à la procédure, des créanciers doivent demander au juge commissaire que des contrôleurs soient nommés. Les experts sont des personnes spécialisées en **diagnostic d'entreprise**. Ils

ont pour mission **d'éclairer** les acteurs de la procédure, concernant toute question économique, sociale, et financière de l'entreprise.

Liquidateur judiciaire : intervient lors d'une liquidation judiciaire pour procéder à cette liquidation. Le liquidateur **dessaisit** le débiteur de ses pouvoirs de gestion. Il peut être le mandataire de justice ou l'administrateur judiciaire.

2) Procédure de sauvegarde de justice

Article L620-1 du Code de commerce : « Il est institué une procédure de sauvegarde ouverte sur demande d'un débiteur, qui, sans être en cessation de paiement, justifie des difficultés qu'il n'est pas en mesure de surmonter. »

Seul le **débiteur** peut donc demander cette procédure.

La procédure de sauvegarde de justice comprend **5 étapes** :

- La demande est déposée au greffe du tribunal compétent (de commerce ou judiciaire).
- Le débiteur et les représentants du CSE sont entendus par le tribunal.
- Le tribunal peut décider d'ouvrir la procédure et le jugement d'ouverture sera publié au BODACC.
- L'ouverture de la période d'observation.
- La fin de la période d'observation avec décision.

A) Ouverture de la procédure

Peuvent ouvrir une procédure de sauvegarde :

- Les personnes physiques exerçant une activité commerciale, artisanale, agricole ou libérale.
- Les personnes exerçant une activité professionnelle indépendante.
- Les personnes morales de droit privé.

Le tribunal territorialement compétent est pour une personne morale celui du ressort du **siège social** de la personne morale, et pour une personne physique, le tribunal compétent est celui du ressort où l'activité a été **déclarée**.

Les créances doivent être déclarées par les créanciers dès lors que le jugement d'ouverture est publié.

1. La période d'observation

La période d'observation est d'une durée initiale de **6 mois**. Elle est faite au Président du tribunal sur demande de **l'administrateur** (ou éventuellement sur demande du **débiteur** ou du **ministère public**). Elle peut être encore prolongée deux fois de 6 mois, ce qui fait donc un maximum de 18 mois.

Les **pouvoirs** de l'administrateur sont :

- La **surveillance** de la gestion du débiteur.
- L'**assistance** du débiteur.

Les **actes** sont :

- **Réglementés** : interdiction de payer des créances nées antérieurement au jugement d'ouverture.
- **Contrôlés** : les actes de dispositions étrangers à la gestion courante nécessitent une autorisation expresse du juge commissaire (nullité à défaut).

2. Droits des créanciers

Concernant les **créanciers antérieurs** au jugement d'ouverture, 3 règles sont imposées :

- L'arrêt des **poursuites individuelles**.
- L'interdiction des **inscriptions de sûretés** (gage, nantissement, hypothèque...).
- L'arrêt du **cours des intérêts**.

Les créanciers antérieurs à la procédure qui ne bénéficient pas de sûretés sont qualifiés de **créanciers chirographaires**.

L'arrêt des poursuites individuelles concerne tous les créanciers, mais pas les salariés. Un salarié en litige avec son employeur conserve sa faculté à saisir les **prud'hommes**.

Les **créanciers postérieurs** au jugement d'ouverture bénéficient du **privilège de procédure**. Les créances utiles sont payées à l'échéance :

- Droit au paiement **à l'échéance**
- Droit au paiement **prioritaire**

Les créanciers postérieurs obtiennent paiement à échéance de leurs créances, et si les fonds disponibles sont insuffisants, ils bénéficient d'une priorité de paiement. En cas de liquidation judiciaire, la créance des créanciers postérieurs ne nécessite pas d'être vérifiée, contrairement aux créanciers antérieurs.

3. Détermination du patrimoine du débiteur

Pour la **publication du jugement d'ouverture**, l'actif doit être répertorié, ce qui nécessite que des **inventaires** précis soient effectués. Le **passif** doit être défini, il faut donc établir la déclaration des créances de tous les créanciers antérieurs, et la vérification de ces créances. Les créanciers ont 2 mois à compter du jugement d'ouverture pour signaler au mandataire judiciaire leurs créances.

B) Dénouement de la procédure

Avec la fin de la période d'observation, **plusieurs issues** sont possibles :

- Adoption d'un **plan** (de sauvegarde ou de redressement).
- Ouverture d'une **liquidation**.
- **Cessation** partielle de l'activité.
- **Clôture de la procédure** sur demande du débiteur.

Un **bilan** économique et social est dressé, avec un projet de plan (d'une durée maximale de 10 ans), qui reprend les perspectives, les modalités de règlements du passif, les emplois...

Le législateur a mis en place une procédure de sauvegarde **accélérée**, qui peut être demandée par le débiteur uniquement, et si une procédure de conciliation est en cours. La durée est alors plus courte : 1 à 3 mois.

3) Procédure de redressement judiciaire

Une procédure de **redressement judiciaire** ne peut être ouverte qu'à l'encontre d'une entreprise en **cessation de paiement**, c'est-à-dire lorsqu'il y a l'impossibilité de faire face à son **passif exigible** avec son **actif disponible**.

L'ouverture se fait sur demande du **débiteur**, d'un **créancier** ou du **Procureur de la République**.

L'administrateur est nommé, et il assiste ou remplace le dirigeant dans la gestion de l'entreprise. Les règles sont alors globalement **identiques** à la procédure de sauvegarde.

4) Procédure de liquidation judiciaire

La **liquidation judiciaire** apparaît lorsque l'entreprise est en **cessation de paiement** et que le redressement judiciaire est **impossible**. Là aussi, l'ouverture se fait sur demande du débiteur, des créanciers ou du Procureur de la République.

Cela met fin à l'activité de l'entreprise ou cela va modifier le patrimoine du débiteur par une **cession globale ou séparée** de ses droits et de ses biens.

Les effets de la liquidation judiciaire sont :

- **Dessaisissement** des pouvoirs du débiteur.
- **Exigibilité des créances non échues**, avec un règlement des créanciers en fonction de leur rang.
- **Cessation** de l'activité.
- **Inventaire**.
- Opération de **liquidation** (cession de l'actif et/ou de l'entreprise).

Les créanciers sont payés dans l'**ordre** suivant : salariés superprivilégiés, privilège frais de justice, créanciers bénéficiant d'une hypothèque, créanciers postérieurs privilégiés, puis enfin autres créanciers.

SEMESTRE 3 – DROIT DES AFFAIRES APPROFONDI

Fiche 4 : Responsabilité pénale des affaires

1) Droit pénal des affaires

Le droit pénal cherche à **sanctionner** les comportements à risque et à les **dissuader**.

L'autre objectif du droit pénal est d'inciter la **création d'entreprises**, avec des sanctions adaptées aux affaires pour favoriser la croissance du nombre d'entreprises.

Les sanctions sont **répressives**, avec une injonction de faire sous astreinte (c'est-à-dire que si on ne fait pas, on paye tant par jour de retard).

En droit pénal, 3 conditions cumulatives doivent être remplies :

- Légalité pénale
- Élément constitutif matériel
- Élément constitutif moral

Légalité pénale : la loi doit prévoir l'**infraction** et sa **sanction**. À défaut, la responsabilité pénale ne peut pas être mise en œuvre.

Les règles pénales françaises ne s'appliquent que sur le territoire français. On distingue **3 groupes d'infractions** :

- **Contraventions** (*amendes < 1500 €*). Le **Tribunal de police** est compétent, et l'amende maximale pour une personne morale est le quintuple.
- **Délits** (*amendes > 3750 € et/ou peine de prison < 10 ans*). Le **Tribunal correctionnel** est compétent, et là aussi, l'amende maximale pour une personne morale est le quintuple.
- **Crimes** (*emprisonnement > 10 ans*). La **Cour d'assise** est compétente.

Les juges ne peuvent pas créer d'infraction nouvelle, ni même interpréter une situation pour laquelle le doute persiste. Le droit pénal repose sur le principe de la **présomption d'innocence**.

Élément constitutif matériel : consiste au fait d'avoir agi et que l'action rentre dans le champ de l'infraction. L'acte doit être **positif**, c'est-à-dire une infraction instantanée, continue, successive ou simple. La tentative est punissable s'il y a :

- Un **commencement** d'exécution
- L'absence de **désistement volontaire**

Élément constitutif moral : **volonté ou conscience** de l'auteur de l'acte de violer la loi.

2) Responsabilité pénale

A) Responsabilité pénale du dirigeant « chef d'entreprise »

La responsabilité pénale repose sur la **responsabilité personnelle** : « *nul n'est responsable que de son propre fait* » (**Code pénal**). Si je ne suis ni auteur, ni complice, ma responsabilité pénale ne peut pas être engagée.

Le principe est donc que celui qui participe à une infraction sera condamné à exécuter une peine.

1. Notion de chef d'entreprise

C'est celui qui possède le pouvoir de **direction** et de prise de **décisions** pour la gestion de l'entreprise. Il peut être soit :

- Celui qui est désigné représentant légal car il possède la qualité **organique** (son statut est écrit dans les statuts). On parle alors de dirigeant de **droit**.
- Celui qui est désigné représentant légal car il possède la qualité **fonctionnelle** (avec sa fonction, il détient tout ou partie du pouvoir de gestion). On parle alors de dirigeant de **fait**.

Un dirigeant de droit ou de fait peut aussi engager sa **responsabilité personnelle** (cumul des responsabilités pénales possible).

Le chef d'entreprise doit être **auteur** (participe à l'infraction) ou **complice** (ne participe pas directement, mais aide, assiste ou donne des ordres à l'auteur de l'infraction). On parle alors de complice par **assistance** ou de complice par **ordre**.

Le juge cherche à sanctionner toute personne, auteure ou complice, qu'elle soit identifiée comme représentant légal de la structure (dirigeant de droit) ou non (dirigeant de fait).

Dans le cadre d'une procédure collective, **l'administrateur judiciaire** peut voir sa responsabilité pénale engagée en tant que chef d'entreprise (qualité fonctionnelle), uniquement s'il détient le pouvoir de gestion, c'est-à-dire que le débiteur est dessaisi de tout ou partie de son pouvoir de gestion. En revanche, si l'administrateur a pour mission **d'assister** le débiteur, sa responsabilité pénale ne peut pas être engagée.

2. Contenu de la responsabilité du chef d'entreprise

Sans **intention**, il n'y a pas d'infraction et donc pas de sanction, sauf pour une infraction possédant un régime juridique particulier : c'est le cas lorsque la faute provoque une **mise en danger** ou si la faute est assimilée à une **imprudence** (ce n'est pas d'infraction, mais une sanction est possible).

Si l'infraction est réalisée par un **préposé** (un salarié), la responsabilité du chef d'entreprise peut être engagée si :

- L'infraction est une **contravention** ou un **délit**.
- Il existe un lien de **subordination** (hiérarchie).

- L'infraction est en relation avec l'**activité** de l'entreprise (si l'infraction est étrangère à l'activité, le chef d'entreprise voit sa responsabilité non engagée).

Si ces conditions ne sont pas réunies, seule la responsabilité du salarié est engagée. Si elles le sont, les deux responsabilités sont engagées.

3. Conséquences de la responsabilité pénale du chef d'entreprise

La responsabilité pénale du chef d'entreprise entache l'**image** de la société, ce qui peut entraîner des répercussions **financières**. Cela peut aussi entraîner la responsabilité pénale de la **personne morale**.

4. Cas d'exonération

La **délégation** désigne le fait que la responsabilité du chef d'entreprise peut ne pas être mise en œuvre si les conditions suivantes sont **toutes** réunies :

- La délégation doit être consentie par le **dirigeant** de la société. Ce doit en effet être le représentant légal qui doit consentir la délégation, c'est-à-dire le gérant de la SARL, le président d'une SAS, le DG ou le président du directoire d'une SA, le gérant d'une SNC...
- Le dirigeant ne doit **pas prendre part** à l'infraction.
- Le délégataire doit avoir toutes les **qualités requises** à la délégation. Il doit être en possession de tous les moyens matériels nécessaires pour assurer les fonctions qui lui sont déléguées, et doit avoir les connaissances et compétences suffisantes.
- La délégation doit être **certaine**, c'est-à-dire qu'elle doit être rédigée par écrit, et qu'il ne doit y avoir aucune ambiguïté dans sa formulation. Les délégants et les délégataires doivent avoir signé cette délégation. Le salarié doit avoir consenti à cette délégation, pour que le chef d'entreprise puisse être exonéré de sa responsabilité pénale.

B) Responsabilité pénale de la personne morale

Les personnes morales sont responsables pénalement par des infractions commises **pour leur compte**, par leurs **organes** ou **représentants**.

Organes : Ce sont ceux qui possèdent les pouvoirs **d'administration** ou de **direction**. Ces pouvoirs leur sont conférés par la loi ou les statuts (PCA, DG, CA).

Représentants : Ce sont ceux qui agissent au nom et pour le compte de la personne morale en vertu d'un **mandat**. Le représentant peut être lié à la société (personne morale) par un mandat social (c'est le cas des représentants légaux), mais ce peut être aussi une tierce personne qui agit dans le cadre d'un mandat.

Une personne morale ne peut logiquement être sanctionnée d'emprisonnement, mais peut être condamnée à :

- Une **amende**.
- Une **dissolution**.
- Un placement sous **surveillance judiciaire**.
- L'**interdiction** d'exercer, ou la fermeture temporaire ou définitive.

- Une exclusion des **marchés publics**.
- Un **affichage**.
- Une **sanction-réparation** (indemnisation du préjudice de la victime).
- Une **confiscation**.

3) Procédure pénale

En cas d'infraction, une procédure va être enclenchée pour poursuivre l'auteur de l'infraction, et le faire condamner. Il existe **2 types d'actions** :

- L'action **publique**
- L'action **civile**

Les deux actions peuvent être engagées. Il faut attendre que le juge répressif ait statué sur l'affaire lors de l'action publique pour que l'action civile puisse démarrer.

L'**action publique** cherche à **sanctionner** le fait que l'**ordre public** ait été absteint. Il y a donc une répression de l'atteinte de l'ordre social, avec l'application d'une **peine** exercée par le Procureur de la République. La **Juridiction répressive** est alors compétente.

L'**action civile** cherche quant à elle à **réparer un préjudice**. L'objectif est donc la réparation de dommages, avec le versement de dommages et intérêts. La juridiction compétente est la **Juridiction répressive ou civile**.

A) Déclenchement de l'action publique

1. Déclenchement par le ministre public

Le **ministre public** (Procureur de la République) va pouvoir déclencher l'action publique si :

- **Plainte déposée** par la victime.
- Initiative du **Parquet** (composé de magistrats, placés sous l'autorité du ministère de la Justice).

Dans les deux cas, le déclenchement de l'action publique n'est pas toujours systématique.

Le Procureur de la République peut classer l'affaire **sans suite** s'il considère que les éléments constitutifs de l'infraction ne sont pas réunis. Par conséquent, l'action publique n'est pas automatiquement déclenchée.

Il existe **4 moyens pour déclencher l'action publique**.

• **La comparution pour reconnaissance préalable de culpabilité** (CRCP). Cette procédure peut être demandée par l'**auteur** de l'infraction (personne suivie) ou le **Parquet**. Elle est possible uniquement pour les personnes ayant commis un délit dont la peine maximale est 5 ans d'emprisonnement. Dans cette procédure, le Procureur de la République propose une **peine inférieure** au maximum encouru à l'auteur de l'infraction qui reconnaît sa **culpabilité**. Il propose une **amende** dont le montant ne doit pas excéder la moitié de l'amende prévue par la loi, et une peine d'emprisonnement d'un an maximum, ou la moitié de la durée prévue.

L'intention de cette procédure est **d'accélérer** le jugement, de désengorger les tribunaux. L'accord est homologué par une ordonnance du Président du Tribunal correctionnel.

- **Citation directe.** Il s'agit d'une procédure qui consiste à assigner l'auteur de l'infraction devant le tribunal, sans instruction préalable. L'objectif de la citation directe est là aussi **d'accélérer** la procédure et de désengorger les tribunaux.

Elle n'est possible que s'il n'y a aucun doute sur la culpabilité de l'auteur de l'infraction, car la victime possède toutes les **preuves** nécessaires.

La citation directe peut être demandée que par le **Procureur** ou la **victime**, et n'est possible que pour les délits.

- **Comparution immédiate.** Le prévenu peut être traduit devant le Tribunal **sans délai** s'il donne son accord. Ce moyen est proposé par le Procureur de la République. Il n'est pas possible d'enclencher la comparution immédiate pour les crimes et contraventions, et c'est un moyen utilisé pour les **délits flagrants**.

- **Réquisitoire introductif d'instance.** Acte juridique mis en place par le Procureur de la République à destination du juge en vue de l'ouverture de la procédure, appelée **information judiciaire**. Le réquisitoire est mis en œuvre dans le cadre des délits et des crimes. L'instruction a pour objectif de déterminer si tous les éléments sont réunis pour que le jugement ait lieu.

2. Mesures alternatives aux poursuites

Il existe **3 mesures alternatives** aux poursuites classiques :

- Classement sous conditions
- Médiation pénale
- Composition pénale

L'objectif de ces mesures est d'éviter une procédure juridictionnelle et d'associer l'auteur de l'infraction à la détermination de sa peine.

- **Classement sous conditions.** Peut être mis en place en s'assurant que la victime est indemnisée (dédommagée). Dans ce cas, l'auteur de l'infraction n'est pas poursuivi pénalement, mais il a l'obligation de s'exécuter pour **réparer** la faute commise.

- **Médiation pénale.** Un **médiateur** intervient (désigné par le Procureur de la République) dans le but de trouver un **accord** entre toutes les parties pour permettre une réparation. L'auteur de l'infraction doit **dédommager** la victime. L'accord est rédigé sous la forme d'un procès-verbal signé par les parties. Le procureur peut éventuellement être le médiateur.

En cas de médiation pénale, aucune juridiction spécialisée n'est saisie.

- **Composition pénale.** Le Procureur de la République propose à l'auteur d'un délit une transaction pour **éviter un procès pénal**.

L'auteur doit reconnaître sa culpabilité. Cette transaction est possible pour les contraventions, les délits, dont la peine est inférieure à 5 ans d'emprisonnement. Le Président du tribunal doit alors accepter la **composition pénale** au cours d'une audience, à défaut le procès-verbal doit

se tenir (le ministère public saisit le tribunal compétent, c'est-à-dire le Tribunal correctionnel ou le Tribunal de police).

3. Le déclenchement par la victime

Il existe **2 moyens** pour enclencher un **procès pénal** directement par la **victime** :

- **Citation directe.** Elle est possible en cas de délit ou contravention, et si l'auteur de l'infraction est connu.
- **Plainte avec constitution de partie civile.** Dans ce cas, la victime doit porter plainte. La plainte est adressée au juge d'instruction, ce qui enclenche obligatoirement l'instruction.

B) Mise en œuvre de l'action publique

1. Exercice de l'action publique

Une **enquête** est menée. L'objectif est de recueillir les **preuves** nécessaires pour procéder ensuite au jugement.

La **prescription** de l'action publique (délai au-delà duquel on ne peut plus agir) :

- Crimes : 20 ans
- Délits : 6 ans
- Contraventions : 1 an

2. Exercice de l'action civile

L'exercice de l'action civile se fait **en parallèle** d'une action publique. L'objectif est d'obtenir le versement de **dommages et intérêts** pour réparer le préjudice subi. On peut exercer une action civile que si on a le droit de le faire. Pour cela, il faut :

- Un **préjudice** personnel et direct
- Un **intérêt** à agir
- Une **preuve** du préjudice

Article 2 du Code de procédure pénale : « L'action civile en réparation du dommage causé par un crime, un délit ou une contravention appartient à tous ceux qui ont personnellement souffert du dommage directement causé par l'infraction. »

4) Infractions de droit pénal général

On retrouve l'abus de confiance, l'escroquerie, le faux usage de faux et le recel. L'objectif est de protéger la **propriété** dans le cadre de la vie des affaires.

• **Abus de confiance** :

- **Élément matériel** : l'abus de confiance correspond au fait, pour une personne, de **détourner** au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs, ou des biens qui ont été remis et qu'elle a accepté à charge de les rendre, représenter ou d'en faire un usage

déterminé. En résumé, l'abus de confiance revient à **s'approprier un bien de valeur** ou de le détourner.

- Élément moral : **intention frauduleuse**.

La tentative d'abus de confiance n'est **pas punissable**.

• **Escroquerie :**

- Élément matériel : **tromperie** pour obtenir quelque chose.
- Élément moral : avoir **consciemment** eu recours à un faux (*ex : document falsifié*).

La tentative est **punissable**.

• **Faux usage de faux :**

- Élément matériel : équivaut à fabriquer et utiliser un **faux document**.
- Élément moral : en avoir **conscience** au moment de l'usage.

La tentative est **punissable**.

• **Recel :**

- Élément matériel : équivaut à la détention, la transmission, la vente ou l'achat d'une chose qui a été **volée** (et dont on a conscience de l'origine).
- Élément moral : avoir **conscience** doublement, de l'origine frauduleuse de la chose recelée, mais aussi de l'acte matériel de recel.

SEMESTRE 3 – DROIT DU TRAVAIL

Fiche 1 : Présentation du droit social

1) La notion de droit social

Le droit social englobe le droit de la **sécurité sociale** et le droit du **travail**.

A) Le droit de la sécurité sociale

Il regroupe les règles juridiques destinées à protéger les personnes physiques contre l'apparition d'évènements que l'on appelle « **risques sociaux** » (maladie, invalidité, vieillesse, maternité, décès du conjoint, charges familiales, chômage, accidents du travail, maladies professionnelles...). Il va être régi par le **Code de la sécurité sociale**.

B) Le droit du travail

Il désigne l'ensemble des règles qui régissent les relations individuelles ou collectives entre les salariés et les employeurs du **secteur privé**. Il exclut donc les fonctionnaires, artisans, commerçants, et professions libérales.

Le droit du travail a des sources multiples, qui peuvent entrer en conflit. C'est un droit très vivant qui **évolue** beaucoup.

2) Les sources et la hiérarchie des normes

A) Les sources externes à la France

Des sources sont **supranationales**, qui sont des conventions internationales issues de l'**OIT** (Organisation Internationale du Travail), mais aussi du **Conseil de l'Europe**, et du **droit communautaire**.

1. Sources internationales

L'OIT fait partie de l'ONU. Dedans, il y a des représentants des **Gouvernements**, mais aussi des **employeurs** et des **salariés**.

Les conventions de l'OIT sont ratifiées par les États. Elles fixent des libertés et des droits fondamentaux. Donc, des **contraintes très larges** sont fixées en matière de droit du travail (car il paraît très difficile de se mettre d'accord sur des sujets précis).

***Exemple** : Interdiction du travail forcé, abolition du travail des enfants, liberté syndicale...*

Cela constitue donc le **socle** du droit universel du travail.

2. Sources européennes

Il existe les **directives** et les **règlements** :

- Une directive donne un **objectif à atteindre** pour les pays membres, avec un délai.
- Le règlement, quand il est ratifié, s'applique **directement** et totalement dans les États.

Il existe aussi la **jurisprudence communautaire**. C'est la Cour de Justice de l'UE (CJUE) qui a la responsabilité d'interpréter les traités et les règlements.

B) Les sources internes nationales

1. Les sources non négociées

On retrouve d'abord le **droit constitutionnel**. Dans son préambule, des droits fondamentaux sont énoncés, comme le droit du travail, le droit syndical ou encore le droit de grève.

Il y a aussi les **lois**, qui sont rassemblées dans le Code du travail.

La **jurisprudence** est aussi très importante. Cela émane des Cours de cassation et du Conseil d'État. Les Cours de cassation vont interpréter les cas **imprécis**, et vont écrire une jurisprudence, qui n'est toutefois pas une loi (il peut y avoir un revirement de jurisprudence).

Enfin, on retrouve les **usages**, qui sont des **pratiques suivies** par les entreprises dans une région, un secteur, et qui vont finir par s'imposer aux employeurs, c'est-à-dire qu'ils vont créer des droits pour les salariés, à condition qu'ils réunissent 3 critères cumulatifs :

- Le caractère **général** de la pratique (doit concerner tous les salariés d'une entreprise, ou du moins une partie : les cadres, les ouvriers...).
- Le caractère **constant** : la pratique a été répétée dans le temps de manière stable et régulière (**ex** : *prime annuelle*).
- Le caractère **fixe** : les critères d'attribution de l'avantage sont identiques, constants et objectifs (**ex** : *la méthode de calcul de la prime est toujours la même*).

L'employeur qui veut mettre fin à cet avantage devra faire une procédure de **dénonciation** de l'usage.

2. Les sources négociées

• Convention Collective et accords collectifs

Il s'agit de normes d'origine **professionnelle**, qui font l'objet d'une **négociation** entre les syndicats qui représentent les salariés et les syndicats qui représentent les patrons.

Une Convention Collective (CC) traite de l'ensemble des conditions de travail et des garanties sociales des salariés, alors que l'accord collectif va se cibler sur un point particulier.

Ces conventions et accords peuvent être conclus à **4 niveaux** :

- Niveau **interprofessionnel** (plusieurs secteurs qui n'ont pas de lien entre eux).
- Niveau **professionnel** (pour un même secteur d'activité).
- Accord **d'entreprise**.

- Accord **d'établissement** (une entreprise pouvant avoir plusieurs établissements).

Ils peuvent avoir un champ d'application territorial national, régional, ou encore local.

Il existe **3 types de Conventions Collectives** :

- Conventions Collectives **ordinaires** : ne s'appliquent qu'aux entreprises qui adhèrent aux syndicats patronaux qui ont signé la Convention Collective.
- Conventions Collectives **étendues** : équivalent à une CC ordinaire, que le ministère a décidé d'étendre à tous les employeurs du secteur ou de la profession.
- Conventions Collectives **élargies** : dans ce cas, le ministère décide d'élargir l'application d'une convention à une autre branche d'activité, ou à un autre territoire.

- Le contrat de travail

Le contrat de travail est une **convention** par laquelle le salarié s'engage à mettre son activité à la disposition d'un employeur, sous la **subordination** de ce dernier, moyennant une **rémunération**.

- Le règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation, en matière de **santé** et de **sécurité** dans l'entreprise, les règles générales permanentes relatives à la sécurité et à leur discipline, et les règles qui interdisent toute forme d'harcèlement (moral ou physique).

Il précise les droits de **défense** de salariés, et il est obligatoire dans les entreprises à partir de **50 salariés**. C'est donc un document écrit et **unilatéral** de l'employeur. Tous les salariés doivent être informés de ce document.

C) La hiérarchie des normes

1. Conflit entre une règle internationale et une règle française

Il existe **2 normes** principales :

- **Supériorité** des droits internationaux sur les lois françaises.
- **Primauté** du droit communautaire sur les lois nationales (françaises).

Ainsi, le juge national devra écarter toute disposition **législatif** ou **règlementaire**, qui serait **contraire** au droit communautaire.

2. Conflit entre normes internes

Si un conflit apparaît entre des normes internes, **3 principes** s'appliquent.

- **L'ordre public social**. Il indique que lorsque deux textes sont en conflit, il convient d'appliquer celui le plus favorable au salarié (« principe de faveur »).
- **L'ordre public absolu**. On ne peut pas y déroger, ni de manière moins favorable, ni de manière plus favorable (**ex** : *procédure de licenciement*).

• **L'ordre public dérogatoire.** Il prévoit qu'une règle s'applique en l'absence de convention passée entre les parties. Depuis 1982, l'ordre public dérogatoire vient empiéter sur les autres principes, en réduisant le principe de faveur et donc des protections vis-à-vis des salariés (on a globalement plus le droit de déroger qu'avant).

Pyramide de Hans Kelsen :

- Les Conventions Collectives et les accords collectifs doivent être en conformité avec le Code du travail, les lois et les règlements. Ainsi, en principe, ils ne peuvent pas être moins favorables aux salariés que le Code du travail ou les lois internationales. Il existe cependant des dérogations autorisées par la loi.
- Un contrat de travail ne peut jamais être moins favorable que la Convention Collective ou l'accord collectif.
- Au sommet de la pyramide, on trouvera la Constitution française.

Depuis la **loi du 4 mai 2004 sur le dialogue social**, le principe de faveur voit son champ d'application réduit. En effet, depuis cette date, un accord d'entreprise peut **déroger** à des règles plus favorables de rang supérieur (branche, professionnel, interprofessionnel), en l'absence de clause contraire (tant que l'accord de niveau supérieur ne l'a pas expressément exclu).

Il existe cependant des domaines où les dérogations sont **interdites** : salaires minimal, classification des Conventions Collectives, protection sociale complémentaire et fonds de la formation professionnelle.

Cependant, dans le domaine de la **durée du travail**, l'accord d'entreprise peut être moins favorable au salarié que l'accord de branche (sous réserve de respecter les dispositions minimales de la loi). Cela s'appelle la **supplétivité** : mis en place en 2016, cette loi ouvre à négociation et donc à supplétivité 37 sujets, c'est-à-dire des règles auxquelles on peut déroger par accord collectif ou Convention Collective.

***Exemples** : Règles de dépassement de la durée maximale quotidienne du travail, dépassement de la durée maximale hebdomadaire du travail, report des congés payés au 31 décembre de l'année suivante...*

3) Les institutions en droit social

A) L'inspection du travail

L'inspecteur du travail (IT) est quelqu'un dont le statut lui confère l'indépendance et la protection. De son côté, il a des obligations, en particulier la discrétion et le respect du secret professionnel.

1. Les missions

Les missions de l'inspecteur du travail sont les suivantes :

- **Le contrôle et la surveillance de l'application des textes.** Dans ce cadre, il dispose d'un droit de visite surprise et de la possibilité de se faire communiquer tous les documents

nécessaires à sa mission. Il a également un droit de **procéder à des enquêtes** ainsi que de **réaliser des entretiens** avec les salariés.

- **La constatation des infractions et l'engagement des poursuites**, en particulier sur tout ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, le harcèlement, la discrimination... Il peut temporairement **fermer** l'établissement si les salariés sont en danger et plus généralement mettre en demeure l'employeur de faire cesser un trouble (en rédigeant un PV qu'il enverra ensuite au parquet).
- **Le rôle de conseil et de médiation**, il va conseiller les salariés et les employeurs, notamment dans les PME. Il joue également un rôle de médiation entre les employeurs et les salariés.

Exemple : Licenciement économique où il va participer au reclassement des salariés.

- **Le pouvoir de décision**, c'est-à-dire qu'il va donner son accord sur certains points :
 - Décision en matière de durée de travail.
 - Règlement intérieur (retirer ou ajouter des clauses).
 - Fermeture d'un établissement (mesure de sécurité).
 - Accord sur le licenciement de salariés protégés (membres du CSE).

Lorsque l'une des parties n'est pas d'accord avec une décision prise par l'inspecteur du travail, il existe des recours :

- Le recours **gracieux** auprès de l'inspecteur du travail.
- Le recours **hiérarchique** auprès du ministère du travail.
- Le recours **juridique** auprès du tribunal administratif.

2. Les obligations

Les inspecteurs du travail sont tenus à diverses obligations :

- **Intégrité et impartialité** (sans préjugés).
- **Confidentialité** des plaintes.
- **Discrétion** à l'égard des salariés et employeurs.
- Respect du **secret professionnel**.

En 2016, les sanctions vis-à-vis des IT ont été **alourdies** en matière de délit d'obstacle. Ainsi, le fait de faire obstacle à la mission de l'IT peut être puni d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 37 500 €.

B) Le conseil des Prud'hommes

1. L'organisation

Cette institution est composée de manière **paritaire**, car il y a 50 % des conseillers qui représentent les salariés et 50 % qui représentent les employeurs.

Les conseillers sont nommés conjointement par le ministre du travail et celui de la justice pour une durée de **4 ans**.

Ces CPH sont composés de 5 sections, à savoir l'industrie, le commerce, l'agriculture, l'encadrement et les activités diverses.

Dans chaque section on aura un **BCO** (Bureau de Conciliation et d'Orientation).

2. Les compétences

• Compétence d'attribution

Les CPH traitent des litiges entre salariés et employeurs de droit **privé**, d'ordre **individuel**, et qui porte sur le **contrat de travail**.

Exception : Les licenciements collectifs pour motif économique sont gérés par les Prudhommes.

Le litige porte sur la **conclusion**, l'**exécution** ou la **rupture** du contrat.

Exception : La promesse d'embauche, ou encore le salarié ne respectant pas une clause de non-concurrence.

• Compétence de territorialité

Le CPH compétent en cas de litige sera celui le plus **proche** du lieu de **travail** du salarié. S'il n'y a pas de lieu fixe, alors le CPH compétent est celui le plus proche de son **domicile**.

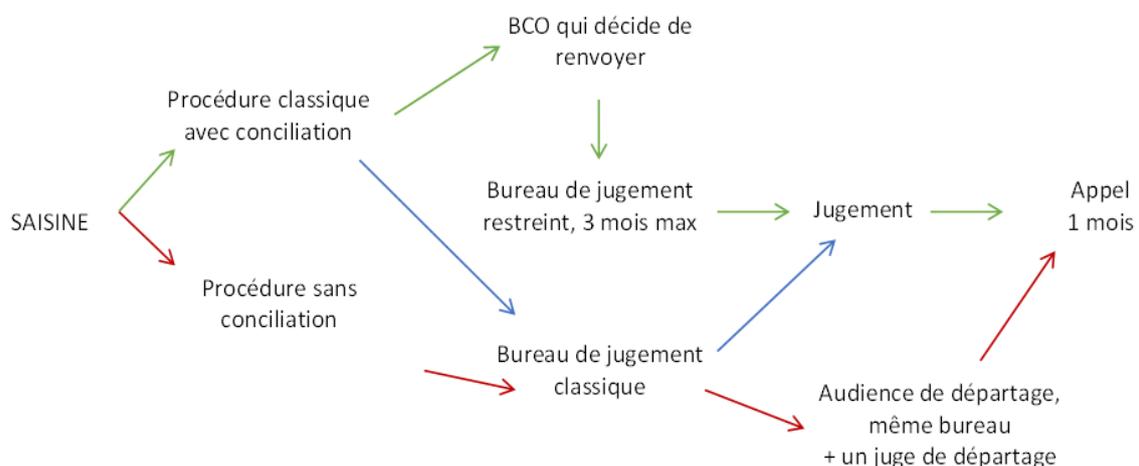
Le CPH va juger en **dernier ressort** jusqu'à ce que la demande atteigne 5 000 €, et au-delà, la décision du CPH est susceptible **d'appel** devant la Cour d'Appel (Chambre sociale).

3. Procédure prudhommale

Tous les salariés du privé, quelle que soit la forme de leur contrat (CDI, CDD...), et tous les employeurs, peuvent saisir les prudhommes. Ce sont toutefois majoritairement les salariés qui les saisissent.

La **saisine** du CPH entraîne obligatoirement une **conciliation devant le BCO**. Si les parties ne parviennent pas à un accord, l'affaire sera renvoyée à un bureau de jugement.

Le BCO est composé d'un conseiller employeur et d'un conseiller salarié. Le passage devant un BCO est **obligatoire**, sauf s'il s'agit d'une **prise d'acte**, de la **requalification** d'un CDD en CDI, ou de la requalification d'une convention de stage en contrat de travail. On passera alors devant un bureau de jugement **classique**, où chaque partie va s'expliquer.



La décision se fait à la **majorité absolue**. Or, on se retrouve souvent à 2 contre 2. On doit donc faire appel à un **magistrat**, qui préside le bureau de jugement. C'est ce qu'on appelle la procédure de départage (le magistrat va trancher). Le juge peut parfois donner partiellement raison aux deux parties.

Pour demander un **appel**, le délai est de 1 mois (l'appel n'est possible que pour les litiges de plus de 5000 €).

Pour les montants inférieurs à 5000 €, il reste possible de demander un pourvoi en **cassation**, dans un délai de 2 mois (il doit y avoir un problème de procédure de forme, sinon le pourvoi est rejeté).

La formation en **référé** est toujours possible dans tous les **cas d'urgence**, sans contestation sérieuse. C'est une formation rapide, qui permet de faire cesser un trouble manifestement illicite.

La procédure devant le CPH est **gratuite**, mais les **frais d'avocat** sont payants (sauf si prise en charge des charges juridictionnelles en cas de faibles revenus). Il est néanmoins difficile de saisir les prud'hommes sans avocat.

Au CPH, chaque partie peut être **représentée** : soit par un avocat, soit par la personne avec qui l'individu vit en couple, soit par un salarié de l'entreprise ou de la branche d'activité, soit un défenseur syndical, soit un représentant légal (si mineur).

C) Les juridictions civiles

Le TGI et le TI sont fusionnés au sein du Tribunal judiciaire, qui est saisi en droit du travail si :

- **Conflits administratifs** entre les caisses de sécurité sociale et les usagers.
Exemple : Prestation maladies, maternité, accident, faute inexcusable de l'employeur...
- **Litiges collectifs**.
Exemple : Litiges sur la participation ou l'intéressement, sur l'interprétation d'une Convention Collective, avec le CSE, sur des troubles manifestement illicites, sur un danger impliquant une fermeture temporaire, sur une expulsion des grévistes, un conflit autour des élections du CSE...

D) Les juridictions pénales

1. Le Tribunal correctionnel

Le Tribunal correctionnel concerne les **délits** et les **infractions pénales**.

Lorsqu'il y a discrimination, la sanction est de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende pour une personne physique et 225 000 € d'amende pour une personne morale.

Lorsqu'il y a harcèlement, délit d'obstacle à l'inspecteur du travail, ou encore délit d'entrave à la liberté du travail, on fait appel au Tribunal correctionnel.

Exemple : Grève dans les locaux, qui empêche ainsi le travail des non-grévistes.

2. Le Tribunal de police

Le Tribunal de police traite les infractions après PV dressé par l'inspecteur du travail.

Exemple : *absence de règlement intérieur pour entreprise de plus de 50 salariés.*

Le Tribunal administratif est compétent pour les recours contre les décisions de l'inspecteur du travail.

Exemple : *Licenciement d'un salarié protégé.*

SEMESTRE 3 – DROIT DU TRAVAIL

Fiche 2 : Conclusion du contrat de travail

1) La promesse d'embauche

A) Définition et distinctions

Un employeur a la possibilité de faire une **proposition d'embauche** à un candidat. Dans ce cadre, il a deux possibilités :

- Soit il réalise une offre de contrat de travail.
- Soit il s'engage dans une promesse unilatérale de contrat de travail.

Une **offre de contrat de travail** est un acte par lequel l'employeur propose dans un document **écrit**, qui peut être une lettre ou un courrier électronique, à un candidat de l'engager. Le candidat peut librement **refuser**, avant l'expiration du délai fixé par l'employeur. Ainsi, tant que le candidat n'a pas donné son accord, l'employeur pourra revenir sur sa décision, et il ne paiera aucune indemnité au candidat.

En revanche, si le salarié accepte et que l'employeur se désiste (après acceptation), et qu'il démontre qu'il a subi un **préjudice**, l'employeur pourra être condamné à verser des dommages et intérêts (c'est réciproque pour le salarié).

La deuxième possibilité est la **promesse unilatérale de contrat de travail**. Dans ce deuxième cas, l'employeur n'a pas la possibilité de se rétracter. Il a donc promis unilatéralement au candidat de l'engager. Cette promesse équivaut à un contrat de travail.

En conséquence, le non-respect d'une promesse unilatérale par l'employeur est assimilé à un **licenciement injustifié**. Dans ce cas-là, on peut saisir le CPH.

B) Obligations liées à la promesse unilatérale

Elle doit préciser le poste, la date de prise des fonctions, la rémunération, et le lieu de travail. Les engagements pris par l'employeur dans cette lettre vont lier ce dernier à ses obligations (il ne peut modifier ces termes), même si le contrat rédigé et signé par la suite ne les mentionne pas.

En cas de non-respect, des **dommages et intérêts** sont versés.

***Exception** : Si l'entreprise rencontre des difficultés économiques qui rendent impossible le maintien du poste.*

2) Les critères du contrat de travail

Un contrat de travail est une convention par laquelle une personne appelée « salariée », met à disposition son **activité** et effectue une prestation de travail, moyennant une **rémunération**, et sous la **subordination** de son employeur.

A) Existence d'une prestation de travail

La prestation de travail est prise au sens **large**. Elle peut être intellectuelle, manuelle, artistique, et même spirituelle. La prestation doit aussi être personnelle, par opposition à la sous-traitance. Il faut que la prestation soit volontaire.

B) Existence d'une rémunération

Il doit y avoir une **rémunération**. Sinon, c'est du travail forcé ou du bénévolat. Les indemnités ne sont pas des rémunérations.

C) Existence d'un lien de subordination

Les juges ont un **pouvoir d'interprétation** dans le cadre duquel ils vont évaluer l'existence ou non d'un lien de subordination entre salariés et employeurs.

On va regarder si la personne a des horaires imposés, des contraintes de lieu de travail, de délais, d'objectifs, si des directives sont données, si du matériel est fourni, si la personne est intégrée dans une structure organisée...

3) Le contenu et les clauses du contrat de travail

Le contrat doit toujours être **écrit**, sauf pour un **CDI à temps complet**. Si le contrat est un CDI à temps complet tacite, on a un document écrit sur la base de la DUE pour l'URSSAF.

Les **mentions obligatoires** du contrat de travail varient selon les types de contrat (CDD, temps partiel...).

A) Clause de confidentialité

Si l'entreprise veut se protéger concernant certaines informations secrètes, elle a la possibilité d'insérer une **clause de confidentialité** dans le contrat. Cette clause vise à interdire aux salariés de divulguer des informations confidentielles relatives à l'entreprise.

Exemple : Secret de fabrication.

Dans cette clause, on précisera les **secrets concernés**, les **personnes** habilitées à recevoir les informations, et aussi la **durée** de l'interdiction (qui peut aller au-delà du contrat de travail).

B) Clauses d'objectifs

L'employeur fixe dans le contrat de travail les **résultats à atteindre** sur une période donnée (objectifs annuels, trimestriels...). Ces objectifs sont quantitatifs ou qualitatifs.

Le fait de ne pas atteindre les objectifs ne constitue pas théoriquement une cause réelle et sérieuse de licenciement. Seulement, dans la jurisprudence, il a été montré que cela pouvait être une cause de licenciement, à condition que l'objectif reste **réalisable**.

Si l'employeur a lié la rémunération aux objectifs et qu'il souhaite les modifier, il devra obtenir l'**accord** du salarié.

C) Clause de non-concurrence

La clause de non-concurrence est une clause par laquelle l'employeur interdit au salarié une **activité concurrente** après la rupture de son contrat. Pour être licite, elle doit respecter **5 conditions cumulatives** :

- La clause doit être **justifiée** par les intérêts légitimes de l'entreprise, c'est-à-dire que l'entreprise doit subir un **réel préjudice** si le salarié a une activité concurrente.
- La clause doit être **limitée dans le temps**, et cela doit être raisonnable (2 ans dans la plupart des Conventions Collectives).
- La clause doit être **limitée dans l'espace** (un département ou une région réaliste par rapport l'activité économique de l'entreprise).
- La clause doit comporter une **contrepartie financière** (non dérisoire). Cette contrepartie financière est due quel que soit le mode de rupture du contrat.
- La clause doit tenir compte des **spécificités** de l'emploi du salarié et de la possibilité pour le salarié de retrouver un emploi (il faudra donc limiter le secteur d'activité).

D) La clause de dédit formation

La clause de dédit formation est une clause par laquelle le salarié s'engage, en contrepartie d'une **formation** (payée par l'employeur, qui a donc investi en son salarié), à **rester** au service de celui-ci pendant une durée minimum, ou bien à **rembourser** une partie des frais de formation avant ce délai.

Dans la pratique, ce délai varie entre 6 mois et 4 à 5 ans, selon la durée de la formation et le coût du stage.

Exemple : Pour une formation de 18 mois pour un cadre, la clause sera souvent de 4 à 5 ans.

Pour être licite, la clause doit respecter des **conditions de validité cumulatives** :

- Les frais réels de la formation vont au-delà des dépenses imposées par la loi ou la Convention Collective.
- La clause n'a pas pour conséquence de priver le salarié de la faculté de démissionner.
- Le délai imposé est respectable par rapport à la durée et coûts du stage.
- La durée et le montant du dédit sont précisés dans la clause.

E) La clause de mobilité

Le salarié s'engage à accepter un **déplacement** éventuel de son lieu de travail, même si cela implique un déménagement d'un salarié dans une autre région. La clause doit être écrite soit dans le contrat, soit dans une Convention Collective.

Les **conditions de validité cumulatives** sont :

- Ne doit pas résulter d'un abus de droit de l'employeur.
- Doit être utile à l'intérêt de l'entreprise au moment où la mutation est demandée.
- Doit être limitée précisément géographiquement.
- Ne doit pas modifier un autre élément essentiel du contrat lors de sa mise en œuvre.

F) La période d'essai

La période d'essai est **non obligatoire**. Elle doit être prévue dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement pour être valable.

Elle a une **durée maximale** fixée par le Code du travail, les Conventions Collectives ou le contrat de travail, mais peut être rompue librement sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

À la fin de la période d'essai, le salarié est définitivement embauché.

1. Durée de la période d'essai pour un CDI

La durée maximale initiale est de :

- 2 mois pour les ouvriers et employés.
- 3 mois pour les techniciens agents de maîtrise (TAM).
- 4 mois pour les cadres.

2. Renouvellement de la période d'essai

Il est possible dans certains cas de **renouveler** (1 fois maximum) cette période, lorsqu'un **accord de branche** étendu le prévoit.

La possibilité de renouvellement est expressément stipulée dans la lettre d'engagement ou le contrat de travail.

La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne peut donc pas dépasser : 4 mois pour les ouvriers et employés, 6 mois pour les TAM, 8 mois pour les cadres.

Lorsque l'entreprise embauche un jeune à l'issue d'un stage de dernière année, la durée de ce stage est **déduite** de la période d'essai. Cependant, elle ne peut pas être réduite de plus de la moitié.

3. Rupture de l'essai : délai de prévenance

En cas de rupture de l'essai, l'employeur a l'obligation de **prévenir son salarié** dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures si 1 à 7 jours dans l'entreprise.
- 48 heures si 8 à 30 jours de présence.
- 2 semaines si plus d'1 mois de présence.
- 1 mois si plus de 3 mois de présence.

L'obligation du salarié est le respect d'un délai de prévenance de l'employeur de 48 heures, ou de 24 heures si la durée de présence est inférieure à 8 jours.

Remarque : Si le salarié se présente pour être représentant du personnel (CSE) pendant la période d'essai, il devient un salarié protégé et il faudra alors une autorisation de l'inspection du travail pour se séparer de lui.

4) Les différents types de contrats de travail

A) Le Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI)

En théorie, le CDI devrait être la **forme normale et générale** d'un contrat de travail, c'est-à-dire que tous les autres contrats sont des exceptions.

On peut être en CDI à **temps plein ou partiel**.

Le contrat ne doit pas présenter de clauses **discriminatoires** ou ne respectant pas la vie privée du salarié. Les clauses doivent être au moins aussi **favorables** que le droit du travail.

B) Le Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD)

Le CDD n'est possible que pour l'exécution d'une **tâche précise et temporaire**, et uniquement pour les motifs autorisés par la loi.

Il existe un cadre très strict qui **règlemente** les CDD. Un contrat écrit est obligatoire, remis dans les 48 heures au salarié. Un CDD ne peut pas avoir ni pour but ni pour conséquence de pourvoir **durablement** un emploi lié à l'activité normale de l'entreprise.

S'il est conclu en dehors du cadre légal, il peut être **requalifié** en CDI.

1. Règles de recours au CDD

- Motifs autorisés

Les motifs de recours au CDD autorisés sont :

- **Remplacement** d'un salarié absent (maladie, maternité) ou provisoirement à temps partiel (congé parental d'éducation, temps partiel pour création ou reprise d'entreprise...). Toutefois, il est interdit de remplacer un salarié gréviste par un CDD.
- **Attente de la prise de fonction** d'un nouveau salarié déjà recruté (prise d'un CDD le temps que le CDI arrive).
- **Attente de la suppression définitive** du poste du salarié ayant quitté définitivement l'entreprise.
- **Accroissement temporaire** de l'activité de l'entreprise. Il est interdit de faire appel à ce motif si l'entreprise a réalisé un licenciement économique pendant 6 mois sur les postes concernés.
- **Travaux saisonniers** (tourisme, agroalimentaire, agriculture, Noël...).
- **CDD d'usage**, seulement valable pour certains secteurs (hôtellerie, sportifs professionnels, spectacles...).
- **Certains travaux urgents**, c'est-à-dire dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir un accident. Néanmoins, le travail en lui-même ne doit pas être dangereux.
- **CDD « senior »**, qui sont de CDD pour des personnes de plus de 57 ans (pour faciliter l'accès à l'emploi à cet âge-là).

- Le contrat de chantier, un simili CDD déguisé en CDI

C'est un **CDI de chantier** de mission ou d'opération. Le CDI de chantier (CDIC) va en effet être étendu à d'autres secteurs que le BTP par accord de branche. Le contrat s'arrête au **terme de la mission** pour laquelle le salarié a été engagé. Celui-ci a alors droit au chômage, mais pas aux primes de précarité prévues pour un CDD.

Le seul garde-fou est la négociation de branche entre partenaires sociaux.

2. Durées légales selon les motifs

En principe le CDD ne peut excéder 18 mois (avec 2 renouvellements compris). Il existe toutefois quelques exceptions :

Cas dérogatoires	Durée maximale
Remplacement d'un salarié en cas de départ définitif précédant une suppression de poste	24 mois
Missions exécutées à l'étranger	24 mois
Relais avant l'arrivée du titulaire du CDI	9 mois
Travaux urgents de sécurité	9 mois

- Ordonnances Macron

Des durées sont désormais fixées par **négociation** au sein de la Convention Collective ou de l'accord de branche (on peut donc signer un accord de branche pour rallonger la durée du CDD). À défaut d'accord, la durée maximale ne pourrait pas excéder **18 mois**, renouvellements inclus (sauf exceptions vues plus tôt).

La Convention Collective peut également prévoir :

- Le nombre maximal de renouvellements (qui peut donc être augmenté).
- La durée du délai de carence entre deux CDD et les cas où cette carence ne serait pas applicable.

Ces mesures devraient également concerner les **contrats de mission**.

- Durée des CDD à terme imprécis

Certains CDD, du fait de leur motif, sont à **terme imprécis**. Les cas exceptionnels autorisés sont les suivants :

- Remplacement d'un salarié absent dont le contrat est suspendu (terme au retour du salarié).
- Attente de l'entrée effective d'un travailleur recruté en CDI (durée maximale 6 mois).
- Pourvoir un emploi à caractère saisonnier (terme à la fin de la saison).
- Pourvoir un emploi où il est d'usage de ne pas recouvrir au CDI (terme lors de la réalisation de l'objet du contrat).

Remarque : La durée minimale (libre) est à préciser sur le contrat.

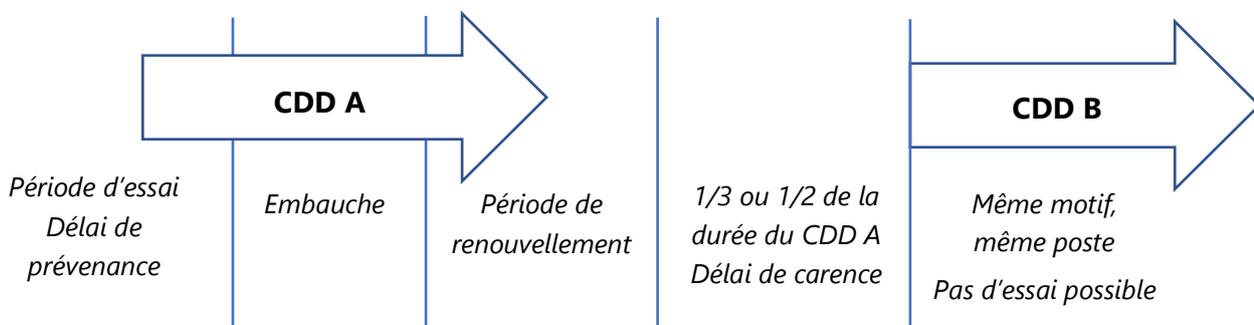
• Délais de carence : quels délais respecter entre deux CDD

Lorsqu'un CDD s'achève, il n'est pas possible de refaire un CDD sur le même poste de travail sans avoir respecté un **délai de carence** fixé par la loi :

- Si le 1^{er} CDD est supérieur ou égal à 14 jours : durée de carence de **1/3** de la durée du précédent CDD (renouvellement compris).
- Si le 1^{er} CDD est inférieur à 14 jours : durée de carence de **1/2** de la durée du précédent CDD.

Exceptions :

- *Remplacement d'un salarié à nouveau absent*
- *CDD d'usage, saisonniers*
- *Travaux urgents de sécurité*
- *Rupture anticipée du salarié en CDD*



3. Mentions obligatoires du contrat

• Quelles mentions doivent figurer sur le CDD ?

L'**écrit** est obligatoire. Il doit comporter des mentions précises. À défaut, il peut être **requalifié** en CDI par le CPH.

Il doit être transmis au salarié au plus tard dans les **deux jours** qui suivent le jour de l'embauche.

Les CDD nécessite plusieurs **mentions légales**. Le contrat de CDD doit en effet indiquer :

- La date et le motif de fin du contrat.
- Le motif (et le nom du salarié remplacé).
- Si l'on va peut-être renouveler le CDD.
- La durée minimale, pour les contrats à terme incertain.
- Le poste de travail.
- L'intitulé de la Convention Collective applicable.
- La durée de la période d'essai éventuelle.
- La rémunération.
- Le lieu, les horaires de travail, le nom des caisses de retraite.

• Dans quels cas le CDD peut-il être requalifié en CDI ?

Le CPH est susceptible de **requalifier** le CDD en CDI, à la demande du salarié, lorsque :

- Absence écrit.
- Non-respect des mentions obligatoires, notamment pas de motif précis ou le nom du salarié remplacé.
- Poursuite de la relation de travail après l'échéance du terme.
- Non-respect du délai de carence.

• Quelle est la durée de la période d'essai pour un CDD ?

La durée maximale de la période d'essai d'un CDD varie selon sa durée :

- CDD inférieur ou égal à 6 mois : **1 jour par semaine** (maximum 2 semaines).
- CDD supérieur à 6 mois : **1 mois maximum**.

En l'absence de terme précis, la période d'essai est calculé de la même façon, par rapport à la durée minimale du contrat.

Pour les CDD avec période d'essai supérieure à 7 jours, l'employeur doit prévenir le salarié dans les mêmes délais que pour les CDI en cas de rupture du contrat (*délais vus plus tôt*).

• Quels sont les droits individuels des salariés sous CDD ?

Les salariés en CDD disposent des **mêmes droits** que les autres salariés, et les **mêmes conditions** de travail. Normalement, un accès aux mêmes équipements collectifs est prévu, et la **rémunération** se voudrait équivalente à celle d'une personne en CDI à un poste comparable.

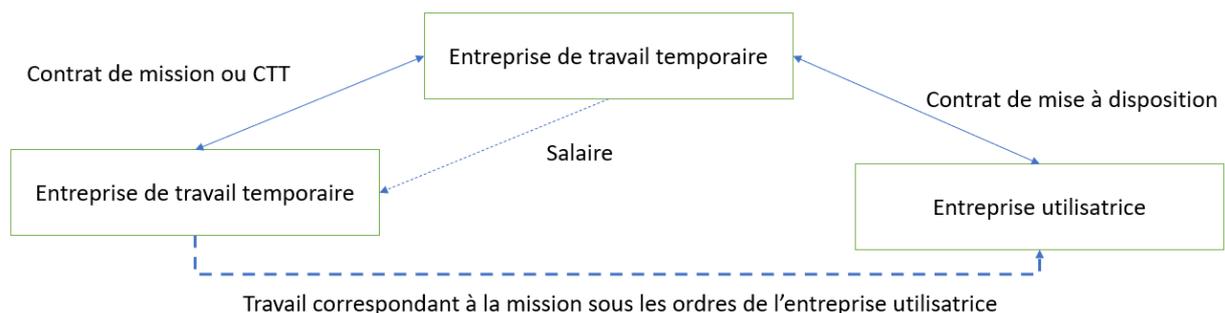
Une indemnité de fin de contrat, appelée **prime de précarité**, est versée. Elle équivaut à 10% de sa rémunération brute totale. Une **indemnité de congés payés**, aussi de 10% de la rémunération totale brute est également due au salarié.

Pour les CDD saisonniers, les contrats étudiants, et lorsque le CDI a été proposé mais refusé, l'entreprise n'est pas obligée de verser cette prime de précarité.

C) Le Contrat de Travail Temporaire (CTT)

1. Règles de recours au CTT

Tout comme le CDD, le CTT a un **usage limité** par la loi. La mission doit être **précise et temporaire**. Le CTT obéit quasiment aux mêmes règles que le CDD.



Il est également possible d'avoir recours à un **CDI intérimaire**, dans ce cas, le salarié doit être disponible pour travailler lorsque l'entreprise d'intérim a besoin de lui. En échange, durant les périodes d'inactivité (intermissions), le salarié est **rémunéré**.

- Motifs de recours

Les motifs de recours, les interdictions et les risques de requalification en CDI sont les mêmes que pour le CDD.

- Durée et délais de carence

Les durées maximales sont identiques à celles du CDD. Le contrat peut être renouvelé **2 fois**. Les délais de carence sont similaires. La seule différence est que le terme (la fin) du contrat d'intérim est **légalement modulable**.

- Durée de l'essai

La durée de la période d'essai est la suivante :

- Contrat inférieur ou égal à 1 mois : **2 jours** ouvrés.
- Contrat entre 1 et 2 mois : **3 jours** ouvrés.
- Contrat de plus de 2 mois : **5 jours** ouvrés.

2. Mentions légales obligatoires

Les deux contrats signés (**contrat de mise à disposition et de mission**) doivent contenir les informations suivantes :

- Le motif et le poste.
- La qualification.
- S'il s'agit d'un remplacement, le nom et la qualification du salarié absent.
- La durée de la mission et les conditions de renouvellement du contrat.
- Les lieux et les horaires de travail.
- Les conditions de rémunération.

D) Le contrat de travail à temps partiel

1. Définition et règles de recours

La durée de travail doit être **inférieure à la durée légale**. L'écrit est obligatoire. Des **clauses** sont obligatoires pour garantir les droits du salarié concerné. **Plusieurs employeurs** sont possibles si la durée totale n'excède pas les durées maximales légales.

2. Les heures complémentaires

Pas plus de **10%** de la durée prévue par le contrat (*ex : pour un contrat de 30 heures par semaine, il peut y avoir 3 heures complémentaires par semaine maximum*), et **majoration** de 10% de la rémunération.

Exception : *Pour une Convention ou un accord de branche étendu, les heures complémentaires peuvent aller jusqu'à 1/3 de la durée prévue au contrat, et la majoration de salaire sera alors de 25% par heure.*

L'accomplissement d'heures complémentaires ne doit pas avoir ni pour effet ni pour but de porter la durée du travail à celle d'un **temps plein**.

3. Quelles mentions doivent figurer dans le contrat de travail à temps partiel ?

Pour un CDI ou CDD, le contrat doit en tous les cas être **écrit** et doit mentionner la qualification du salarié et les éléments de rémunération.

Tout ce qui touche à la durée du travail, ou encore à la répartition des heures, doit être écrit dans le contrat et le salarié doit être prévenu 7 jours à l'avance.

SEMESTRE 3 – DROIT DU TRAVAIL

Fiche 3 : Exécution du contrat de travail

1) La durée du travail

A) Les durées légales et maximales du travail

La durée légale et minimale est fixée à **35 heures par semaine**, soit **1607 heures par an**. Au-delà, on passe en **heures supplémentaires**, qui sont majorées. Il s'agit du Code du travail, mais il y a beaucoup de dérogations.

Par jour, la durée maximale est de **10 heures**. Par semaine, on ne peut pas dépasser **48 heures**, et 44 heures en moyenne sur les 12 dernières semaines consécutives. De plus, on ne peut pas dépasser 6 heures consécutives sans pause (de 20 minutes au minimum).

Exemples de dérogations :

- *Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible de porter la durée de travail à 60 heures par semaine, sur autorisation de la Direction du travail.*
- *La loi a introduit une dérogation qui permet une modulation pluriannuelle (sur 3 ans maximum). Cela permet aux entreprises de s'adapter aux cycles d'activité, mais certaines heures supplémentaires sont donc payées avec 2 ans ou plus de décalage.*

Le repos quotidien doit être de 11 heures consécutives au minimum. Le repos hebdomadaire de 24 heures consécutives minimum, auxquelles s'ajoutent le repos quotidien de 11 heures (donc 35 heures consécutives).

Théoriquement le **dimanche** est un jour de repos. Mais il y a des dérogations du droit accordées par le maire ou le préfet. Il est toutefois interdit de faire plus de **6 jours consécutifs**.

B) Heures supplémentaires

L'heure supplémentaire équivaut à toute heure réalisée au-delà des 35 heures hebdomadaires pour un contrat classique. Elles se calculent sur les **semaines civiles**, soit du lundi 0h00 au dimanche à 23h59.

Le **contingent annuel d'heures supplémentaires** est une limite au-delà de laquelle l'entreprise ne peut pas demander au salarié de faire des heures supplémentaires, sans consulter les représentants du personnel.

Au-delà de ce contingent, elle est obligée d'offrir une **contrepartie au repos**. Dans la loi, ce contingent est de 220 heures par an. Au-delà, l'entreprise doit donner une majoration de salaire.

La contrepartie obligatoire au repos (**COR**) varie selon la taille des entreprises, et est notamment de 100% pour les entreprises de moins de 20 salariés (dans le régime légal).

Au-delà de 35 heures hebdomadaires	Régime légal	Régime conventionnel
De la 36 ^e à la 43 ^e incluse (soit les 8 premières heures)	Majoration de 25% du salaire	Fixé librement par l'accord de branche : le minimum est de 10% (et/ou repos compensateur)
À partir de 44 heures	Majoration de 50% du salaire	
Contingent annuel d'heures supplémentaires	220 heures par an	À négocier
Dépassement du contingent	Accord DP ou CSE. Majoration de salaire + COR obligatoire (100% de repos pour entreprise > 20)	

Dans le régime conventionnel, on peut fixer par accord de branche les règles. La seule limite est qu'il faut majorer d'au moins 10% et/ou proposer du repos compensateur.

C) Travail du dimanche

Rappel : *Le maximum légal est 6 jours de travail consécutifs, et au moins 24 heures de repos consécutives par semaine, en principe le dimanche.*

Il existe toutefois des dérogations **permanentes** ou **temporaires** (Conventions Collectives, accords, droit, maire, préfet...). Des **compensations financières** sont possibles selon certaines modalités (mais ne sont pas systématiques).

D) Jours fériés

Le seul jour obligatoirement chômé et payé intégralement est le **1^{er} mai**. Le salaire est doublé pour les cas exceptionnels des personnes qui travaillent ce jour-là.

Pour les autres jours fériés, il faut se référer aux **Conventions Collectives**.

Si le jour férié tombe un jour où l'entreprise est **fermée**, le samedi par exemple, cela n'a aucune incidence sur le salaire et cela ne donne pas droit à un jour de repos de plus.

S'il tombe pendant les congés payés du salarié, il n'est pas décompté des congés payés.

E) Travail de nuit

Le recours au travail de nuit doit en principe être **exceptionnel**. Dans certains secteurs, il doit être autorisé, mais la loi règlemente les modalités de recours au travail de nuit.

Le travail de nuit équivaut au travail situé entre **21 heures et 6 ou 7 heures** selon les secteurs (il existe des cas dérogatoires).

Pour être considéré comme travailleur de nuit, le salarié doit travailler la nuit avec une certaine **régularité**. Un salarié travailleur de nuit va bénéficier de certains **droits et garanties** :

- Limitation de la durée du travail (8 heures par jour maximum, 40 heures en moyenne au maximum sur 12 semaines consécutives).
- Compensations financières.

- Repos compensateur.
- Surveillance médicale particulière.
- Priorité si un poste de jour se libère.
- Femme enceinte peut demander à bénéficier d'un travail de jour.
- Pour les mineurs, accord de l'inspecteur du travail est nécessaire.

2) Les congés payés

Tout salarié a droit aux congés payés. Chaque mois de travail ouvre droit à un congé de **deux jours et demi ouvrables**, soit **5 semaines** de congés payés par an.

Durant les congés payés, le salarié ne peut pas travailler pour une autre entreprise.

S'il tombe malade pendant les congés payés, la période de congés n'est pas prolongée. Les périodes de congés sont fixées dans le **cadre légal**. À l'intérieur de ces périodes, c'est l'employeur qui fixera les dates de départ en congés, après avoir consulté les représentants du personnel, et en respectant certains critères. Les paramètres sont :

- La **situation familiale** (salarié ayant des enfants, marié...). L'objectif étant que les congés puissent avoir lieu en même temps.
- Une **éventuelle activité** chez un autre employeur, pour que les congés des deux emplois soient simultanés.

Pendant les congés, le salarié perçoit une **indemnité de congés payés**. S'il tombe malade, la durée des congés n'est pas prolongée. Si toutefois un jour férié a lieu pendant les congés, alors la durée des congés payés est prolongée.

3) Les cas de suspension du contrat de travail

A) Accidents du travail

Les caractéristiques d'un accident du travail (AT) sont :

- **Caractère soudain** de l'évènement ou de la lésion (éblouissement, coupure, chute). C'est donc différent d'une maladie.
- Existence d'une **lésion corporelle**.
- **Caractère professionnel** (accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail).

La reconnaissance du caractère professionnel de l'accident du travail ouvre droit à des **indemnités** versées par la **sécurité sociale**, et des indemnités versées par **l'employeur**.

En cas d'invalidité, on peut percevoir une **rente** ou un **capital**.

B) Accidents de trajet

Un accident de trajet intervient pendant le trajet entre la résidence du salarié et son lieu de travail.

Il est couvert comme un accident du travail, et est aussi valable pour un trajet impliquant une résidence secondaire stable ou pour un détour sensé, c'est-à-dire pour une nécessité de la vie courante (ex : après avoir amené ses enfants à l'école).

Précision : Un commercial ayant un accident pour aller chez un client est un accident du travail.

C) Maladies professionnelles

Les maladies professionnelles sont des maladies dont l'apparition est due à la nature des **travaux professionnels** exercés par le salarié. Elles sont définies avec précision par des **arrêtés** du Gouvernement.

Si la personne ne trouve pas sa maladie dans le tableau des arrêtés du Gouvernement, elle devra faire une **demande de reconnaissance** du caractère professionnel de sa maladie auprès de la caisse primaire d'assurance maladie. En cas de refus, elle peut faire **appel** auprès du CPH.

La **suspension** est caractérisée par :

- Une suspension du contrat jusqu'à la visite médicale de reprise ou la fin de l'arrêt.
- L'ancienneté continue de courir.
- Les indemnités journalières sont versées par la sécurité sociale.
- La suspension du CDD ne fait pas obstacle à l'échéance du contrat. Cependant, la période d'essai est décalée.
- La protection contre le licenciement est différente de celle des accidents ou maladies non-professionnels.

D) Protections

Si le salarié victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle est en arrêt de travail, il bénéficie pendant cet arrêt d'une **protection renforcée contre le licenciement** pour éviter les discriminations. Il est en effet interdit de licencier la personne pendant cet arrêt, excepté pour les motifs suivants:

- Faute grave ou lourde.
- Motif non lié à la maladie (ex : motif économique).
- Salarié déclaré inapte par le médecin du travail. Dans ce cas, l'employeur doit tenter le reclassement par tous les moyens, et, s'il est impossible, des indemnités majorées sont prévues.
- Les absences répétées causent des désorganisations importantes dans l'entreprise, ce qui nécessite son remplacement définitif.

Si l'employeur licencie en dehors de ces cas prévus, le licenciement sera **annulé** par le CPH.

E) La maternité

Le droit français est très **protecteur** durant la période de **maternité**. La salariée enceinte bénéficie d'un ensemble de garanties qui la protège au moment de l'embauche et pendant l'exécution de son contrat, tout particulièrement pendant le congé maternité :

- **Autorisation d'absences** pour examens médicaux (le conjoint peut aussi bénéficier d'autorisations d'absence pour 3 examens).
- Pas d'obligation de **révéler son état** à l'employeur (mais elle doit le faire pour bénéficier des garanties).
- Conditions de travail **aménagées** possibles.
- **Affectation temporaire** sur un autre poste possible en cas de risques particuliers ou de travail de nuit.
- Démission d'un CDD sans avoir à payer d'indemnités à l'employeur (sous certificat médical).

La protection est par ailleurs très renforcée en matière de licenciement.

***Remarque** : Une candidate à un emploi n'est pas non plus tenue de révéler son état de grossesse pendant la phase de recrutement.*

La durée du congé maternité varie selon l'enfant :

- **1^{er} et 2^e enfant** : 6 semaines d'arrêt de travail avant l'accouchement et 10 semaines après (**16 semaines au total**).
- **3^e enfant** : 8 semaines avant l'accouchement et 18 semaines après (**26 semaines au total**).

Il est possible de **décaler** des semaines du congé prénatal au congé postnatal. Si l'accouchement a lieu plus tôt que prévu, la date de fin du congé maternité n'est pas avancée. À l'inverse, si l'accouchement a lieu après la date prévue, la date de fin de congé sera repoussée pour maintenir les 10 (ou 18) semaines avec l'enfant.

Pendant le congé maternité, il est **interdit de licencier** la salariée enceinte, quel que soit le motif. Pendant la grossesse et les 10 (ou 18) semaines qui suivent le congé maternité, les seuls motifs de licenciement sont la **faute grave** ou l'impossibilité de maintenir le contrat pour **motif non lié** à la grossesse.

F) Congé parental d'éducation

Il est valable pour les **naissances** et pour les **adoptions**, et est donc ouvert à tous les salariés (père ou mère) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise.

Le congé parental d'éducation peut être pris soit à **temps complet** (interruption d'activité), soit à **temps partiel** (minimum 16h en entreprise par semaine). Il n'est **pas rémunéré** (la CAF indemnise juste à 390€ par mois à temps plein).

À l'issue du congé, le ou la salarié(e) doit retrouver son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

1. Durée d'indemnisation du congé

Les parents d'un seul enfant pourront prendre 6 mois de plus indemnisés, donc **1 an au total**, à condition que ce soit le second parent qui en bénéficie. Le congé parental indemnisé passe

ainsi de 6 à 12 mois si le père prend le relais de la mère ou vice-versa. La durée d'indemnisation ne coïncide donc pas forcément avec la durée du congé parental.

Le congé parental ne peut pas être refusé par l'employeur. Il est de droit, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

On peut suivre une **formation** durant le congé parental, mais le salarié n'est alors plus rémunéré par la CAF. Concernant l'activité professionnelle, seule l'activité professionnelle **d'assistant maternel** est autorisée.

2. Les formalités

Pour en bénéficier, il faut informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception précisant le **point de départ** et la **durée** du congé choisi. Cette information doit être faite :

- Soit 1 mois avant la fin du congé de maternité ou d'adoption.
- Soit 2 mois avant la prise du congé (si différé).

Il faut également faire une demande de **renouvellement**, c'est-à-dire avertir 1 mois avant l'expiration du congé en cours par lettre recommandée avec avis de réception.

4) Modification du contrat de travail

Concernant la modification du contrat de travail, **2 situations** doivent être distinguées :

- L'employeur souhaite modifier un **élément essentiel** du contrat. Dans ce cas, on considère que c'est une modification de contrat qui nécessite **l'accord du salarié**, même s'il s'agit d'une sanction disciplinaire.
- La modification concerne un **simple changement** des conditions de travail, et peut ainsi être imposé **unilatéralement** par l'employeur.

Les **éléments essentiels** du contrat sont :

- La rémunération.
- La qualification de l'emploi.
- Le lieu de travail (dès lors que mutation géographique est importante et qu'il n'y a pas de clause de mobilité).
- La variation importante de la durée ou les horaires de travail (jour/nuit, dimanche, horaires fixes ou variables...).

Si le salarié refuse un **changement des conditions de travail**, cela peut constituer une **faute professionnelle** et l'employeur peut prononcer un licenciement. Cela peut aussi constituer une **faute grave**, auquel cas le salarié est licencié sans préavis et sans indemnités.

Toutefois, la modification du contrat ne peut pas être imposée par l'employeur. Si le salarié refuse une **modification du contrat**, l'employeur peut :

- Soit renoncer à modifier le contrat.
- Soit licencier le salarié, mais avec la **procédure** de licenciement, un préavis et des indemnités.

Si une **clause** était prévue dans le contrat mais que le salarié la refuse, il peut être licencié.

Cas particulier : le motif économique

Il s'agit d'un cas particulier qui permet à l'employeur d'imposer une modification essentielle du contrat au salarié. Pour cela, l'employeur évoque les raisons de cette modification en justifiant les difficultés économiques de l'entreprise, puis il envoie en recommandé avec avis de réception le nouveau contrat (ou l'avenant au contrat). Le salarié a un délai de réflexion obligatoire de 1 mois maximum pour éventuellement refuser. S'il refuse, il sera licencié pour motif économique (qui est plus protecteur). S'il n'y a pas de réponse au bout d'un mois, on considère une approbation du salarié.

SEMESTRE 3 – DROIT DU TRAVAIL

Fiche 4 : Rupture du contrat de travail

1) La rupture conventionnelle (amiable)

Cette rupture est un **accord amiable** entre l'employeur et le salarié. Cette résiliation conventionnelle leur permet de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat par **consentement mutuel**.

Elle n'est possible que pour les ruptures de **CDI** et est encadrée par une procédure légale particulière.

L'employeur et le salarié vont se mettre d'accord au cours d'un ou plusieurs **entretiens** préalables durant lesquels chaque partie peut se faire **assister**, soit par une personne de son choix (appartenant au personnel de l'entreprise), soit, s'il n'y a pas de représentant du personnel, par une personne inscrite sur la liste des conseillés salariés à la DIRECCTE (inspection du travail) et dans les mairies.

Si le salarié décide de se faire assister, il doit en **informer** l'employeur avant la date prévue de l'entretien, et ce dernier pourra alors se faire assister également.

Au cours de cet entretien, ils vont signer une **convention** de rupture conventionnelle, dans laquelle seront fixés le **montant de l'indemnité de rupture** (au moins égale à l'indemnité de licenciement légal), et la **date de rupture** effective du contrat (qui ne peut pas avoir lieu avant le lendemain du jour de l'homologation par la DIRECCTE).

Les parties ont **15 jours** pour se **rétracter** à compter du jour de la signature.

2) La démission

Aucune forme particulière n'est exigée par la loi. Ainsi, théoriquement, une démission peut être **verbale ou écrite**. Le salarié qui démissionne doit respecter un **préavis** obligatoire. Toutefois, en cas de grossesse de la salariée, le préavis est levé, et certaines Conventions Collectives permettent de libérer le salarié du préavis lorsqu'il a trouvé un autre emploi.

Remarque : *Si la forme verbale est autorisée, il est fortement déconseillé de procéder ainsi.*

La démission n'ouvre **pas droit au chômage** (carence de 4 mois puis réévaluation de la situation par Pôle Emploi). Toutefois, en cas de démission considérée comme **légitime** par Pôle Emploi, comme la mutation du conjoint par exemple, l'assurance chômage peut être accordée.

L'**absence prolongée** d'un salarié dans l'entreprise n'est pas considérée comme une démission. L'employeur doit demander par courrier des explications au salarié et, en l'absence de réponse, il pourra licencier le salarié pour **abandon de poste** dans un délai raisonnable (avec une procédure de licenciement à respecter).

3) Le licenciement

A) Le licenciement pour motif personnel

Le motif du **licenciement personnel** repose sur la personne du **salarié**, c'est-à-dire son comportement ou son insuffisance professionnelle.

Pour être valable, le motif doit être **réel et sérieux**. À défaut, le licenciement sera considéré comme abusif, injustifié.

Le licenciement peut être considéré comme nul s'il repose sur une discrimination.

Exemple : Salarié gréviste.

1. Cause réelle et sérieuse

Une cause réelle repose sur des **faits objectifs**, donc vérifiables, et non sur un jugement ou une impression subjective.

Une cause sérieuse est suffisamment importante pour rendre inévitable le licenciement.

Exemple : Un retard ponctuel n'est pas une cause sérieuse, mais des retards répétés le sont.

Si un doute persiste, le juge ira en faveur du salarié.

2. Cas du licenciement injustifié

Si le juge considère qu'il n'y a pas de cause réelle et sérieuse, il peut proposer la **réintégration** du salarié si les deux parties acceptent. S'il refuse, l'employeur sera condamné à verser une **indemnité** au moins égale à 6 mois de salaire dans les entreprises de plus de 11 salariés, et pour les salariés qui ont au moins 2 ans d'ancienneté. Cette somme s'ajoute aux indemnités de licenciement et de préavis.

Le licenciement personnel n'est pas obligatoirement fondé sur une **faute**. Il y a d'autres motifs possibles comme **l'insuffisance professionnelle**, **l'absence répétée** ou prolongée qui désorganise l'entreprise (en cas de maladie non professionnelle).

Dans tous les cas (sauf pour les fautes graves ou lourdes), ces motifs donnent droit aux **indemnités** de licenciement et de préavis.

La **faute légère** ne constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement. Des sanctions sont possibles, mais pas de licenciement.

Une **faute grave** est une faute qui provoque des **troubles sérieux** ou des **pertes** pour l'entreprise, et qui rend impossible le maintien du salarié. Dans ce cas, il n'y a **pas d'indemnités** de licenciement et **aucun préavis**. Le salarié n'a droit qu'aux indemnités de congés payés.

Exemple : Refus réitéré de porter le casque de chantier.

Une **faute lourde** est une faute grave avec en plus l'intention de nuire à l'entreprise.

Exemple : Vol, détournement...

Les sanctions sont les mêmes que pour la faute grave, mais il y a en plus une possibilité de **poursuites pénales** pour le salarié.

3. Trois étapes à la procédure de licenciement classique

- **Convocation à l'entretien préalable** : l'employeur doit d'abord convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge. L'entretien ne peut pas avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la convention. Les **mentions obligatoires** de la lettre de convocation sont la date, l'heure, le lieu de l'entretien, la possibilité de se faire assister, ainsi que les coordonnées de la mairie ou de l'inspection du travail.

- **Entretien préalable** : le salarié doit **obligatoirement** assister à l'entretien. L'entretien n'est pas une formalité. En effet, l'employeur doit exposer ses reproches au salarié mais aussi recueillir les arguments du salarié. Le principal objectif est **d'éviter le licenciement**. Il est interdit de conclure l'entretien en expliquant au salarié qu'il est licencié.

- **Lettre de licenciement** : après l'entretien et en cas d'absence d'accord, l'employeur est obligé d'attendre au moins 2 jours ouvrables pour notifier son licenciement au salarié par écrit, en lettre recommandée, dans laquelle il doit exposer clairement les **motifs** du licenciement.

Dans le cas d'un licenciement classique, un **préavis de 1 mois** est à respecter (pour un salarié ayant entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté) ou **de 2 mois** (pour un salarié ayant plus de 2 ans d'ancienneté). Pendant ce préavis, le salarié travaille et est **rémunéré**. Si l'employeur décide de dispenser le préavis, il devra tout de même payer son salarié. Si en revanche la demande provient du salarié, il ne sera plus payé et l'employeur pourra refuser cette demande.

L'indemnité légale de licenciement est un **droit minimal obligatoire** que l'on doit au salarié en CDI, sauf en cas de **faute grave ou lourde**. Pour y avoir droit, le salarié doit avoir au moins 8 mois d'ancienneté, et l'indemnité est versée à la fin du préavis (exécuté ou non).

Cette indemnité est calculée à partir d'un **saire de référence** et en fonction de **l'ancienneté**.

Le salaire de référence se calcule de **2 manières** (la plus favorable au salarié est choisie) :

- Soit 1/12 de la rémunération brute des 12 derniers mois (salaire, prime...).
- Soit 1/3 des 3 derniers mois.

Si le salarié a moins de 10 ans d'ancienneté, l'indemnité ne peut pas être inférieure à **1/4** de mois de salaire par année d'ancienneté. S'il a plus de 10 ans d'ancienneté, l'indemnité ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- **1/4** de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années.
- **1/3** de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^e année.

Exemple : Salaire de 1500 € et 12 ans et 9 mois d'ancienneté.

$Indemnité = [(1\ 500 * \frac{1}{4}) * 10] + [(1\ 500 * \frac{1}{3}) * 2] + [(1\ 500 * \frac{1}{3}) * \frac{9}{12}]$

B) Le licenciement pour motif économique

Ce type de licenciement n'est pas lié à la personne du salarié. **Plusieurs cas** sont possibles :

- Suppressions d'emploi après une **fusion**.
- **Baisse durable du chiffre d'affaires** de l'entreprise.
- **Restructuration** ou réorganisation pour raisons économiques.
- Transformations d'emplois liées à des **mutations technologiques**.

Il y a néanmoins une **obligation de reclassement préalable**, c'est-à-dire que l'employeur devra tout mettre en œuvre pour former et adapter les salariés à l'évolution de leur emploi. Il doit également rechercher des **solutions de reclassement** pour les salariés licenciés.

Un salarié licencié économique sera **prioritaire** pour être réembauché dans l'entreprise pendant 1 an si un autre poste se libère.

SEMESTRE 3 – ÉCONOMIE

Fiche 1 : Économie Sociale et Solidaire

L'Économie Sociale et Solidaire (ESS) regroupe un ensemble de structures qui cherchent à concilier utilité sociale, solidarités, performance économique et gouvernance démocratique, avec pour ambition de créer des emplois, de développer une plus grande cohésion sociale et de répondre à des besoins d'intérêt général.

1) Les différentes formes historiques de l'ESS

Association : En droit français des associations, une **association loi de 1901** est une association à but **non lucratif** qui relève de la loi du 1er juillet 1901. Une association loi de 1901 peut exercer ou non des activités commerciales (cela dépend des statuts de l'association). Dans tous les cas, les **bénéfices** ne peuvent pas être partagés, ce qui oppose cette forme d'entreprise aux autres formes d'entreprises, notamment celles dites « commerciales ». Les recettes dites lucratives, sont soumises à **déclaration** et à **imposition**.

Coopérative : Une coopérative est la combinaison d'un regroupement de personnes et d'une entreprise fondée sur la **participation économique** des membres, en capital et en opérations. Une coopérative ou groupement coopératif est une entreprise dont les associés contribuent volontairement à part égale en **droits** et en **obligations**. Le système coopératif est fondé sur le principe de la coopération (ou mutualisme) et de la solidarité.

Mutuelle : « Les mutuelles sont des **personnes morales de droit privé** à but **non lucratif**. Elles mènent notamment au moyen de **cotisations** versées par leurs membres, et dans l'intérêt de ces derniers et de leurs ayant droit, une action **de prévoyance, de solidarité et d'entraide**, dans les conditions prévues par leurs statuts afin de contribuer au développement culturel, moral, intellectuel et physique de leurs membres et à l'amélioration de leurs conditions de vie. » (Article L111-1, alinéa 1 du Code de la mutualité).

Fondation : Une fondation est une **personne morale de droit privé** à but **non lucratif** créée par un ou plusieurs donateurs, eux-mêmes pouvant être des personnes physiques ou morales, pour accomplir une **œuvre d'intérêt général**. Une fondation est créée pour exécuter une œuvre au moyen des biens qui lui sont affectés. La création d'une fondation n'a pas pour but de servir des intérêts privés.

2) Les principaux évènements chronologiques

A) Origines

Lors de la **Révolution** de 1789, la bourgeoisie veut libérer les forces du marché. Pour cela, elle supprime les **corporations** de l'Ancien Régime. Puis, la **loi Le Chapelier** de juin 1791 (que

Jaurès qualifia de « loi terrible contre les travailleurs ») interdit toute **coalition** dans le monde du **travail**. Toute association professionnelle est interdite.

Dans la société **capitaliste** du XIXe siècle, les droits de se réunir, de s'associer ou de faire grève sont interdits pour les travailleurs, tout comme la possibilité de s'exprimer par le vote.

L'embauche se fait **chaque jour**, ce qui permet d'exclure tous ceux qui réclament une augmentation ou une quelconque amélioration. Pour se défendre, dès le début du XIXe siècle apparaissent des **caisses de secours** (organisation d'une solidarité ouvrière pour se prémunir contre la maladie). Par manque de moyens, leur couverture est très limitée.

Les ouvriers cherchent alors à défendre leur **droit au travail**. Inscrite dans une histoire ancienne, l'ESS tire ses racines au XIX^e siècle dans les premières associations ouvrières, les coopératives de consommateurs et d'habitants et les sociétés de secours mutuel.

Les apports de théoriciens et de praticiens **utopistes**, popularisant les idées de communauté et de **démocratie**, ont contribué à faire émerger le mouvement de la coopération de production. Parmi les plus célèbres : Saint-Simon, Charles Fourier, Joseph Proudhon, Robert Owen (Angleterre)...

B) Phase de structuration

1910 : La **coopération de production** apparaît grâce à des regroupements d'ouvriers professionnels dans le bâtiment, le livre ou la transformation des métaux.

1945 : À la Libération, le contexte politico-social est favorable aux **organisations syndicales**, au détriment du mouvement mutualiste. L'ordonnance du 22 février instaure les **comités d'entreprise** dans les sociétés de l'industrie et du commerce employant au moins 100 ouvriers (seuil abaissé à 50 dès 1946). La **Sécurité sociale** est instituée par l'ordonnance du 4 octobre.

1947 : **Loi Ramadier** qui régit toutes les formes de coopération.

C) Nouvel élan

Entre 1970 et 2010, la notion d'Économie Sociale et Solidaire a progressivement émergé à travers la convergence de **deux mouvements**.

Le premier a rassemblé sous le terme **d'économie sociale** les coopératives, les mutuelles, les associations et les fondations à partir des années 1970. Au-delà des **différences** d'histoire, d'objet social, de mode de gouvernance ou de modèle économique séparant ces différentes organisations, elles ont en commun de partager certains **principes statutaires**.

Le second mouvement, qui s'est reconnu dans la notion **d'économie solidaire**, est né dans les années suivantes, en réponse à la **crise** (chocs pétroliers). Il s'est matérialisé dans des initiatives visant à offrir des emplois à des personnes victimes du **chômage de masse** (insertion par l'activité économique, micro-crédit, coopératives d'activités et d'emploi...), à promouvoir des formes d'échange plus **équitable** (commerce équitable) ou développer des productions plus **soutenables** (énergies renouvelables, agriculture biologique et circuits courts).

D) Reconnaissance

La loi du **31 juillet 2014**, en donnant une définition des entreprises de l'ESS et en créant le statut d'entreprise solidaire d'utilité sociale (ESUS), traduit l'intérêt de la politique gouvernementale pour l'ESS. Cette loi ajoute aux acteurs appartenant traditionnellement à l'économie sociale par leur forme juridique (associations, coopératives, mutuelles et fondations) une nouvelle catégorie : celle des **sociétés commerciales** susceptibles de porter de nouvelles formes **d'entrepreneuriat social**.

Les objectifs de la loi du 31 juillet 2014 sont :

- Identifier mieux les concours d'une ESS contemporaine, ouverte et inclusive
- Reconnaître l'ESS comme un mode d'entreprendre spécifique
- Renforcer les politiques de développement local durable
- Consolider le réseau, la gouvernance et les outils de financement des acteurs de l'ESS
- Provoquer un choc coopératif
- Redonner du pouvoir d'agir aux salariés

3) Les grands principes de l'ESS

Les grands principes de l'ESS sont :

- Gestion démocratique
- Mixité des ressources
- Liberté d'adhésion
- Utilité collective ou sociale du projet
- Non-lucrativité individuelle

4) Panorama actuel de l'ESS en France

L'ESS demeure encore peu connue du grand public même si ce mouvement évolue.

En 2017, l'ESS équivalait à **10 % du PIB** français, emploie **2,3 millions de salariés** et s'apprête à vivre un important renouvellement avec 700 000 départs en retraite prévus à l'horizon 2025. Les secteurs des **services à la personne** mais aussi de **l'enseignement** ou encore de la **santé** seront les principaux pourvoyeurs d'emplois.

Aujourd'hui, près de **165 000 organisations** se disent appartenir à l'ESS. Il s'agit principalement d'associations, auxquelles il faut ajouter les toutes nouvelles sociétés commerciales labellisées grâce à la loi du 31 juillet 2014. L'Insee en recensait 236 en avril 2017.

Par ailleurs, cette économie se distingue par un taux élevé de **satisfaction au travail**.

SEMESTRE 3 – ÉCONOMIE

Fiche 2 : Inégalités

1) Définition

Selon *L'Observatoire des inégalités*, on retrouve une **inégalité** lorsque « une personne ou un groupe détient des ressources, exerce des pratiques ou a accès à des biens et services socialement hiérarchisés [...] et qu'une partie des autres ne détient pas ». Autrement dit, une inégalité désigne une **différence d'accès à des ressources socialement valorisées**.

Il convient donc de différencier les **inégalités** et les **différences**. Une inégalité est en effet une différence qui est socialement valorisée ou dévalorisée, mais une différence n'est pas forcément une inégalité. De plus, une inégalité peut devenir une différence et vice-versa selon l'époque, le lieu, ou encore les sociétés.

Globalement, une inégalité correspond aux différences entre individus, qui provoque, pour ceux qui en pâtissent, une moins bonne **qualité de vie** (l'accès à certains biens, comme le logement, et à certains services, comme les loisirs et les études, est plus difficile pour ceux qui subissent ces inégalités).

2) Les différentes typologies d'inégalités

On peut regrouper les inégalités en deux groupes distincts : les inégalités **sociales** et les inégalités **économiques**.

Les **inégalités économiques** sont **l'écart de revenus et de patrimoine** mesuré entre individus. Les inégalités de patrimoine sont plus marquées que les inégalités de revenus en France : en 2017, le niveau de vie moyen des 10% les plus riches était égal à 6,8 fois celui des 10% les plus pauvres, mais le patrimoine moyen des 10% les plus riches était égal à 920 fois celui des 10% les plus pauvres (*Source : INSEE*).

De plus, les inégalités économiques ont tendance à se **cumuler** (*ex : avoir un revenu élevé facilite l'épargne et donc l'accumulation d'un patrimoine, qui génère des revenus supplémentaires et ainsi de suite...*).

Les **inégalités sociales** sont souvent les **conséquences** des inégalités économiques. Il s'agit des différences d'accès à des **ressources non économiques**. Elles affectent plusieurs **domaines** : accès à l'éducation, au logement, à la santé, ou même pénibilité physique au travail et espérance de vie...

Elles ont aussi tendance à se cumuler et se renforcer entre elles. Certains organismes comme « L'Observatoire des inégalités » parlent alors de **système des inégalités** : les inégalités face au logement vont par exemple influencer sur d'autres inégalités (la possession d'une chambre individuelle, ou d'un ordinateur personnel peut favoriser la réussite scolaire et donc de meilleurs revenus à l'avenir...).

Aussi, les inégalités de revenus peuvent provoquer des inégalités face à l'accès aux soins, et donc influencer sur l'**espérance de vie**. Selon le *Rapport 2019* sur les inégalités en France réalisé par L'Observatoire des Inégalités, les hommes riches vivent en moyenne 12 ans de plus que les hommes pauvres. Une autre étude de l'INSEE révèle que les hommes cadres de 35 ans allaient vivre en moyenne jusqu'à 84 ans et les hommes ouvriers du même âge jusqu'à 77 ans.

Bilan : *Les inégalités économiques renforcent certaines inégalités sociales (loisirs, accès à l'éducation), et les inégalités sociales (diplôme, état de santé) peuvent déboucher sur des différences de revenus. Ces inégalités sont donc liées.*

3) Tendances observées sur une longue période

Globalement, les inégalités, même si elles persistent, ont tendance à **diminuer** sur une longue période. Autrement dit, depuis le XIX^{ème} siècle, les différences d'accès aux ressources valorisées sont de moins en moins fortes, et ceux dans plusieurs domaines. (Source : GARBINTI Bertrand et GOUPILLE-LEBRET Jonathan, « Inégalités de revenu et de richesse en France : évolutions et liens sur longue période », *Économie et Statistiques*, 2019).

Cette étude montre que le **clivage** entre les plus riches et les plus pauvres tend à **s'atténuer** : en 1800, les 10% les plus riches possédaient 80% du patrimoine de la France, et la moitié la plus pauvre n'avait presque rien. Cette tendance était stable au XIX^{ème} siècle mais a évolué depuis. En effet, en 2014, les 10% les plus riches possédaient moins de 60% du patrimoine total, et les 50% les plus pauvres près de 10%.

Cela se confirme avec le calcul d'une autre inégalité dans cette étude : en 1970, les hommes gagnaient près de **4 fois plus** que les femmes au travail en France, alors qu'en 2012, les hommes gagnaient à peu près **1.5 fois** le salaire des femmes.

Enfin, selon le *Rapport 2019* sur les inégalités de L'Observatoire des Inégalités, les inégalités en France sont stables ou tendent à **diminuer**. Il existe toutefois une exception notable : le **taux de pauvreté**, qui a augmenté entre 2006 et 2016 en France (passant de 7,3% à 8%).

SEMESTRE 3 – EXPRESSION/COMMUNICATION

Fiche 1 : Bibliographie

La bibliographie se place à **la fin** d'une étude, d'un rapport de projet, de stage.

Les ouvrages cités doivent être **classés** :

- Par type de documents :
 - 1.1 : Ouvrages
 - 1.2 : Articles (revues et articles de presse)
 - 1.3 : Sites web (on parle alors de sitographie ou de webographie)
- À l'intérieur de chaque rubrique, l'ordre alphabétique doit être respecté (on classe à partir du nom de l'auteur).

La présentation des références bibliographiques obéit à des normes. Elles concernent **l'ordre** de présentation et la typographie.

1) Ouvrages

NOM AUTEUR (EN MAJUSCULES), Prénom (en minuscules), Titre (en italique), lieu d'édition, éditeur en toutes lettres, la collection s'il en existe une : coll. « ... » (entre guillemets), date de publication, nombre de pages.

Exemple : GÉNÉREUX Jacques, *Introduction à l'économie*, Paris, Éditions Seuil, coll. « Points », 1992, 34 p.

Quand on ne fait référence qu'à une partie ou un chapitre d'un ouvrage, la présentation est la suivante : NOM AUTEUR, ..., date de publication, **pages où figure l'article**.

2) Articles

A) Article extrait d'une revue

NOM AUTEUR (EN MAJUSCULES), Prénom (en minuscules), « Titre de l'article » (entre guillemets), titre de la revue (en italique), lieu d'édition, éditeur, date, n° de la revue, pages citées.

Exemple : FOSSIER Arnaud, « L'Histoire en procès », *Non fiction*, Paris, Gallimard, hiver 2008-2009, n° 1, p. 56-57.

B) Article de presse

NOM AUTEUR (EN MAJUSCULES), Prénom (en minuscules), « Titre de l'article » (entre guillemets), titre du journal (en italiques), date, n°, page.

Exemple : LANDLER Mark, « En politique étrangère, Obama revoit sa copie », *Courrier international*, 1er au 7 octobre 2009, n° 987, p. 28.

3) Sites internet ou webographie

A) Article trouvé sur un site

NOM Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », Titre de la page d'accueil du site, date de l'article, URL de la page ou du site, date de consultation du site entre parenthèses.

Exemple : BARROUX Rémi, « Les employés et les ouvriers les moins qualifiés sont les plus exposés à la pauvreté », Le Monde, 24 juillet 2009, www.lemonde.fr (25/07/22).

La date de consultation est indispensable car un site peut fermer ou être modifié. Elle constitue une preuve.

B) Site internet consulté dans son ensemble

Titre de la page d'accueil du site, URL du site, (date de consultation).

Exemple : PHP, www.php.net (25/10/22).

4) Citer ses sources

Il est indispensable de distinguer ses idées de celles des auteurs. Les principales règles sont :

- Reproduire les citations entre guillemets : « ... » (pas plus d'une dizaine de lignes).
- Remplacer par [...] une partie du texte omise.
- Insérer les références :
 - Dans le texte : « selon Max Weber dans Le Savant et le Politique, ... ».
 - Ou en note de bas de page : 1. cf. Max Weber, Le Savant et le Politique, Paris, Éditions 10/18, 2002, 154 p. (*voir note de bas de page ou en bibliographie*).

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Les Fiches de révision du Semestre 4 en Droit commercial font suite aux fondements et principales caractéristiques du Droit des affaires étudiées dans les fiches du Semestre 2.

Fiche 1 : Création de la société

1) L'acquisition de la personnalité morale

A) La signature des statuts

Les statuts sont obligatoirement **écrits**, par **acte sous signature privée** ou **acte authentique**. Leur **signature** par les associés entraîne leur engagement à libérer les apports promis.

La loi impose **certaines mentions** :

- Forme juridique
- Durée
- Dénomination sociale
- Siège social
- Objet social
- Montant du capital social
- Répartition des titres entre associés

Les associés peuvent prévoir des clauses **supplémentaires** qui réglementent leurs **relations**.

***Exemple** : clause de répartition des bénéfices, clause limitative des pouvoirs du dirigeant)...*

Les clauses statutaires doivent respecter les **dispositions légales impératives**. Sont annexées au statut certaines **pièces**, comme le rapport du commissaire aux apports (CAA), ou encore l'état des actes passés pour le compte de la société en formation.

B) La réalisation des apports

1. L'apport en numéraire

Le capital correspondant aux **apports en numéraire** doit être intégralement **souscrit** au moment de la signature des statuts.

La **libération** (transfert effectif de la somme) de cet apport en numéraire est **différé dans le temps** selon la **forme** juridique. Dans les SNC et les Sociétés Civiles, la loi n'impose pas de délai. Dans les autres sociétés, un montant minimum des apports en numéraire doit être libéré lors de la constitution, le reste doit l'être dans les 5 ans de l'immatriculation.

***Chronologie** : Dépôt des fonds → Immatriculation → Libération des fonds*

2. Les apports en nature

Les apports en nature sont mis à la disposition effective de la société lors de la **constitution**. Le transfert de propriété s'effectue lors de l'**immatriculation** au RCS.

L'évaluation des apports en nature comporte un risque de **surévaluation**, qui peut entraîner une rupture d'égalité de traitement entre associés, d'où l'intervention d'un commissaire aux apports (**CAA**).

- Dans une SARL et une SAS

L'intervention d'un commissaire aux apports (CAA) est **obligatoire**. Par exception, elle devient **facultative** si trois conditions sont remplies :

- Aucun apport en nature n'est supérieur à 30 000 €.
- La somme des apports en nature soumis à évaluation n'excède pas la moitié du capital social.
- La décision de ne pas recourir à un CAA est prise à l'unanimité des futurs associés (dans une SA, la nomination du CAA est obligatoire).

Le CAA établit un **rapport** sur l'évaluation des apports en nature. Ce rapport est annexé aux statuts, et on trouve dans les statuts l'évaluation des apports en nature.

Remarque : *l'apport en nature peut être effectué en pleine propriété (PP), en jouissance, en usufruit, ou en nue-propriété.*

- Le cas particulier de l'apport d'un bien commun

Les époux peuvent librement s'associer entre eux, ou avec des tiers, mais ils doivent respecter une **procédure d'information** du conjoint pour apporter un **bien commun** dans une société qui émet des parts sociales.

Les sociétés concernées sont la SARL, la SNC (Société en Nom Collectif), les Sociétés en commandite simple et les Sociétés civiles.

Dans toutes les sociétés, les époux mariés sous un régime de communauté ne peuvent seuls **transférer la propriété** d'un bien immeuble ou meuble **commun**. L'apporteur doit obtenir le **consentement** du conjoint, à défaut, l'apport encours la nullité.

3. Les apports en industrie

Les apports en industrie se libèrent au fur et à mesure de l'activité quand l'associé met effectivement son savoir-faire à **disposition** de la société.

Les apports en industrie effectués par les associés doivent figurer dans les **statuts** de la société. Ils sont sinon considérés comme inexistantes.

L'évaluation des apports en industrie est compliquée, car il s'agit d'un apport immatériel. L'intervention d'un **CAA** est parfois nécessaire pour l'évaluation des apports en industrie.

L'associé qui effectue un apport en industrie n'obtient **aucun titre représentatif** du **capital social** de la société. Il reçoit donc des **titres différents** des autres associés, qui lui permettent :

- D'avoir droit aux **bénéfices**
- De bénéficier du droit au **partage de l'actif net**
- Participer aux **décisions collectives** et voter

Si les statuts ne prévoient rien au sujet des **droits financiers** d'un apporteur en industrie, il bénéficiera des **mêmes droits** que l'associé qui a effectué le **plus petit apport** en numéraire et en nature (l'associé qui a le moins de droits dans le capital social).

Enfin, les titres reçus en contrepartie d'un apport en industrie ne peuvent pas être **cédés** ou **transmis**.

C) Les formalités d'immatriculation

Pour devenir personne morale, la société doit faire l'objet d'une **publicité** à des fins **d'information** des tiers. Il y a 4 grandes étapes :

- Insertion au **JAL** (Journal d'Annonces Légales)
- Demande **d'immatriculation**
- L'immatriculation au **RCS**
- L'insertion au bulletin officiel des annonces civiles et commerciales (**BODACC**)

1. Insertion dans un JAL

Le JAL est un journal habilité à recevoir les **annonces légales** dans le département du siège social. L'avis de constitution de la société est signé par l'un des **fondateurs**.

2. Demande d'immatriculation au RCS

Une fois le **formulaire M0** fourni au CFE (Centre de Formalité des Entreprises), on dispose d'un jour pour délivrer un **récépissé de création d'entreprise** (RCE).

Le greffier du tribunal de commerce vérifie la **régularité** de la constitution. Le contrôle porte notamment sur le dépôt des **pièces obligatoires**, composées de :

- 2 exemplaires des statuts
- 2 copies des actes de nomination des organes de gestion, d'administration, de direction, de surveillance et de contrôle, lorsque ces personnes n'ont pas été désignées par les statuts
- Un justificatif de domicile de la personne morale
- Une copie des pièces d'identité, et un extrait de casier judiciaire des dirigeants
- Le cas échéant, deux exemplaires du rapport des CAA

3. Immatriculation au RCS

Le **greffier immatricule** la société au RCS, dans le délai d'un jour ouvrable, à réception de la demande, et remet au représentant légal un certificat attestant l'immatriculation de la société, **l'extrait K-bis**, qui permet le **retrait des fonds**.

4. Insertion au BODACC

Dans les 8 jours, le greffier fait paraître un **avis de constitution** au Bulletin Officiel Des Annonces Civiles et Commerciales (BODACC).

D) Les actes passés pendant la période de formation

Pendant la période qui s'écoule entre le moment où les associés conviennent de constituer une société et son immatriculation, il peut être nécessaire de conclure des **contrats** au nom et pour le compte de la future **société** (*ex : ouverture d'un compte en banque, bail des locaux du siège social*). Cependant, la société ne dispose pas encore de la **personnalité morale**, ce qui l'empêche de contracter en son nom.

1. Le principe : la responsabilité de le celui qui a passé l'acte

Si des contrats sont conclus pour la future personne morale, la loi prévoit que les personnes qui ont agi sont tenues **indéfiniment responsables** des actes accomplis, de façon **solidaire** si la société est **commerciale**, sans solidarité si elle est civile.

2. L'exception : la reprise des actes par la société

La **reprise des actes** signifie que si la société est finalement **immatriculée**, cette dernière sera réputée avoir conclu le contrat dès l'origine : elle devient **retroactivement cocontractante**.

Il y a **deux conditions** à cela. Seuls peuvent être repris :

- Les actes passés **au nom** de cette société, ce qui suppose **l'identification** de celle-ci dans chaque acte
- Les actes passés dans **l'intérêt** de la société est nécessaire à son immatriculation.

La loi prévoit **trois modalités** de reprise de ces actes :

- **Annexion au statut** d'un état des engagements conclus pour le compte de la société en création. La conséquence de cette première modalité est que la signature des statuts entraîne une **reprise automatique** par la société des actes annexés dès l'immatriculation
- **Mandat spécial** (déterminé et précis) accordé pendant la période de formation à un ou plusieurs futurs **associés**. La conséquence est que les actes passés dans le cadre du mandat sont repris automatiquement après immatriculation de la société
- **Non-adoption** des modalités précédentes. **L'Assemblée Générale** des associés ou des actionnaires prend une **décision expresse de reprise**, votée dans les conditions spécifiques à chaque type de société après immatriculation.

2) L'identité de la personne morale

A) La dénomination sociale (nom de la personne morale)

Toute personne morale a une dénomination sociale mentionnée dans les **statuts** et accompagnée de la **forme juridique** choisie. Le choix de la dénomination sociale est librement effectuée par les associés, dans le respect de certaines conditions.

Exemple : Si la marque déposée revient à une dénomination déjà utilisée, celle-ci ne sera pas applicable.

B) Le siège social

Domicile de la personne morale, le siège social est le lieu de **réunion** des organes **d'administration** et de **direction** de la société.

Il permet de déterminer le lieu où doivent être effectuées les formalités légales de publicité, la loi applicable, la nationalité de la société, les tribunaux compétents.

C) Le patrimoine social

Une société détient un **patrimoine** constitué par l'ensemble de ces **droits et obligations**. Les **créanciers** de la société ont un **droit de gage** exclusif sur le **patrimoine social**, ce qui leur permet de poursuivre la société en **paiement** sur tout ou partie de ses biens.

Le **bilan** représente la **situation patrimoniale** de la société à une date donnée.

D) La durée de la société

La **durée** de la société est déterminée par les **statuts**. Cette durée court à compter du jour de l'immatriculation au RCS. Elle ne peut en aucun cas excéder **99 ans**.

Un an au moins avant la date d'expiration de la société, les associés doivent être réunis pour statuer sur la prorogation (continuité) de la société.

E) La capacité de la société

La **capacité** (aptitude à être titulaire de droits et à les exercer) des personnes morales est encadrée par la **loi**.

1. Le principe de spécialité

Le principe de **spécialité** indique que la capacité de la personne morale est limitée par **l'objet social**.

2. La représentation

La personne morale n'ayant pas d'existence **matérielle**, elle ne peut intervenir dans la vie juridique que par l'intermédiaire d'une **personne physique**. Elle doit donc être représentée.

Remarque : Différence entre représentant légal et dirigeant.

La représentation relève des rapports de la personne morale avec les tiers. La direction relève des rapports entre le dirigeant et les associés. Tous les dirigeants sont investis d'un mandat social, mais tous ne sont pas habilités à représenter légalement la société à l'égard des tiers.

3) La nullité des sociétés

La **nullité** est une sanction qui affecte un défaut intervenant au moment de la **constitution**. Si c'est en cours de **vie sociale**, on parle de cause de **dissolution**.

A) Les causes de nullité

Il y a 3 grandes types de nullité :

- Nullité résultant de la **violation des règles générales de validité des contrats**.
Exemple : *incapacité des associés, illicéité de l'objet social, vices du consentement...*
- Nullité résultant de la **violation des règles spécifiques du contrat de société**.
Exemple : *absence ou défaut d'affectio societatis, absence d'un rapport, absence d'au moins deux associés pour les sociétés le nécessitant...*
- Nullité résultant de la **fraude**. La fraude n'est pas une cause de nullité dans les Sociétés par Actions et les SARL.

B) Les conditions d'exercice de l'action en nullité

1. Le droit d'agir en nullité

Si c'est une nullité **absolue**, toute personne justifiant d'un **intérêt légitime** peut agir en nullité (associés, dirigeants...).

Si c'est une nullité **relative**, seule la personne que la loi a voulu **protéger** peut agir en nullité.

2. La prescription

L'action en nullité est prescrite à l'expiration d'un délai de **trois ans** à compter du jour où la nullité est encourue.

3. La régularisation

Toutes les causes de nullité peuvent être **régularisées**, à l'exception de celles fondées sur un objet social illicite.

C) Les effets de la nullité

Par exception au principe du droit civil, la nullité n'a pas d'effet **rétroactif**, c'est-à-dire qu'elle ne vaut que pour **l'avenir**.

À l'égard de la société, la nullité fait disparaître le **contrat de société** et la **personne morale**. Il est alors procédé à la **liquidation**.

À l'égard des associés, après paiement des **dettes** de la société, et **remboursement** du capital social, **l'actif net** est partagé entre les associés dans les mêmes proportions que la participation au bénéfice. La nullité de la société peut engager la **responsabilité** de ceux à qui elle est imputable.

À l'égard des tiers, ni la société, ni les associés ne peuvent se prévaloir d'une nullité à l'égard de tiers de **bonne foi** pour se soustraire à leurs engagements (*exceptions* : *vices du consentement et incapacité, qui sont opposables même aux tiers de bonne foi*).

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Fiche 2 : Fonctionnement de la société

Le pouvoir de gérer la société est délégué par les associés aux **dirigeants**, par le biais d'un **mandat social**, qui revêt un caractère **contractuel**. Les dirigeants sont librement choisis et révoqués par les associés. Ce mandat social a un caractère contractuel.

Les **associés** ont également la possibilité d'aménager et de restreindre par les statuts les **prérogatives des dirigeants**.

Ce mandat social a aussi un caractère **institutionnel**, c'est-à-dire que les pouvoirs des dirigeants sont largement définis par la loi. Les pouvoirs et responsabilités des organes de direction varient selon les **formes sociétaires**.

1) Les organes de direction

La **loi** définit la nature des organes de direction à la tête de chaque **structure** juridique.

Pour la SNC, SARL, Société en commandite et Société Civile, l'organe de direction sera la **gérance**, qui sera **unique** ou en **cogérance**.

Pour la SAS, l'organe de direction sera un **président**, plus éventuellement des organes déterminés par les statuts (*ex : directeur général*).

Pour une SA, il y a deux possibilités :

- Une conception **classique** : CA (Conseil d'administration) + DG (Directeur Général)
- Une conception **dualiste** : CS (Conseil de surveillance) + directoire

A) La nomination du dirigeant

1. Le dirigeant

Le dirigeant est généralement nommé par les **associés**, dans les **statuts**, ou par **acte séparé** (*ex : décision d'AG*). L'exception à ce principe de nomination par les associés est que dans la **SA**, le DG est nommé par le **CA** (Conseil d'administration). Aussi, dans la conception dualiste, les **membres du directoire** sont nommés par le **CS** (Conseil de Surveillance).

2. Les conditions de désignation du dirigeant : le principe

Le dirigeant peut être une **personne physique ou morale**.

Le dirigeant personne morale est tenu de nommer un **représentant permanent**, qui est forcément une personne **physique**. Ce représentant est soumis aux mêmes conditions et responsabilités qu'un dirigeant personne physique. Les exceptions à ce principe sont : le gérant de SARL, le DG, le président du CA, et les membres du directoire de SA sont obligatoirement des personnes physiques.

Le dirigeant peut être choisi parmi les **associés** ou les **tiers**. L'exception est qu'il peut y avoir des **statuts** qui imposent que le gérant de SARL doit détenir des **titres** de la société.

Enfin, le dirigeant doit avoir la **capacité civile**, ne pas être frappé d'une **interdiction** de gérer ou d'administrer une société, d'une incapacité ou d'une **incompatibilité professionnelle**.

3. La publication de la nomination

La nomination du dirigeant fait l'objet d'une insertion dans un **JAL**, d'une inscription au **RCS**, et d'une insertion au **BODACC**.

Remarque : Le dirigeant de fait.

Le dirigeant de fait se définit comme une personne physique ou morale, qui exerce en toute indépendance le pouvoir de direction de la société, sans être régulièrement investi d'un mandat social. La jurisprudence exige une répétition des actes de gestion pour parler de dirigeant de fait. Le dirigeant de fait engage la société et sa responsabilité.

B) La cessation des fonctions

1. L'échéance du terme et les autres cas

Outre le terme prévu dans l'**acte de nomination**, c'est-à-dire la **durée** de la nomination, certaines situations personnelles (**ex : décès, incapacité, interdiction**), ou liées à la vie de la société (**ex : dissolution**), mettent fin de plein droit au mandat social.

La démission n'a pas à être **justifiée**, mais elle ne doit pas être **abusive** (**ex : sans préavis, ou dans le but de nuire à la société**).

2. La révocation

- La révocation repose sur un juste motif

La révocation avec un juste motif est fondée sur une **faute**, un comportement du dirigeant de nature à compromettre l'**intérêt social** ou le **fonctionnement** de la société.

- La révocation repose sans juste motif

La révocation sans juste motif n'a pas à être **motivée** (expliquée), et il y a dans ce cas-là une **absence de réparation** (pas de dommages et intérêts).

Il peut également y avoir le cas de la **révocation judiciaire**. Tout associé peut demander en justice la révocation du dirigeant. Cette demande doit reposer sur une cause **légitime**, appréciée au regard de l'intérêt social.

3. La publicité de la cessation

La **cessation** du dirigeant répond aux mêmes **publicités** que la **nomination** (JAL, RCS et BODACC).

C) La rémunération

La **rémunération** éventuelle des dirigeants est déterminée par les **statuts**, et en principe, décidée exclusivement par les **associés**.

Cependant, les rémunérations du **DG** et des membres du **directoire** sont déterminés respectivement par le **CA** et le **CS**.

La rémunération peut être **fixe ou proportionnelle** au résultat. Elle peut s'accompagner d'avantages en nature (logement, voiture de fonction) et de primes. Le dirigeant peut également, sous certaines conditions, cumuler ses fonctions avec un **emploi salarié** dans la société.

Ce **cumul** de mandat social et de contrat de travail doit respecter certains critères (issus de la jurisprudence) :

- Exercer une activité effective, **distincte** des fonctions du mandat social.
- Recevoir une **rémunération** qui ne se confond pas avec la rémunération du mandat social.
- Être soumis à un lien de **subordination juridique** à l'égard de la société.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le contrat de travail est **suspendu** si sa conclusion est antérieure à la nomination en tant que dirigeant ; le contrat de travail est **annulé** s'il est postérieur à la nomination en tant que dirigeant.

2) Les attributions des organes de gestion

A) Le contexte

La direction et la gestion fonctionnent selon des **modalités** et avec des **pouvoirs** prévus par la **loi**. Certains mandataires sont investis du pouvoir de **représentation légale** (ils peuvent alors engager la société vis-à-vis des tiers).

La définition des pouvoirs des dirigeants concilie **deux objectifs** contradictoires :

- Protéger les **associés**, en limitant les pouvoirs du dirigeant vis-à-vis des tiers.
- Nécessité de protéger les **tiers**, qui doivent être en mesure de contracter en toute **confiance** avec la société, en étant certain que la société respecte ses engagements.

B) Les pouvoirs du dirigeant

1. Dans les relations avec les tiers

Le représentant légal agit au nom et pour le compte de la société.

• Pouvoirs externes des dirigeants de sociétés de personnes

Cela concerne les SNC, Sociétés Civiles, et Sociétés en commandite. Le **gérant** est le représentant légal, il **engage la société** par les actes entrant dans l'objet social. En cas de pluralité de gérants, ceux-ci détiennent séparément les pouvoirs.

L'opposition formée par un gérant aux actes d'un autre gérant est sans effet à l'égard des tiers, à moins qu'il ne soit établi que les tiers en aient eu connaissance.

Les clauses statutaires limitant les pouvoirs des gérants sont inopposables aux tiers.

Remarque : *la société n'est pas engagée par les actes qui dépassent l'objet social (pour protéger les patrimoines des associés).*

L'acte **hors objet social** est **nul** (sauf confirmation par décision des associés).

- Les pouvoirs externes des dirigeants de SARL

Le ou les **gérants** sont les représentants légaux de la société. Le gérant agit au nom et pour le compte de la société (*ex : il signe les contrats, gère les comptes bancaires, recrute le personnel...*), tout ceci sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux associés.

La société est **engagée** même par les actes du gérant qui ne relève pas de **l'objet social**, sauf si le tiers connaît le dépassement de l'objet social, alors le tiers est de **mauvaise foi**, et l'acte peut être annulé.

Les clauses statutaires limitant les pouvoirs des gérants sont inopposables aux tiers.

En cas de pluralité de gérants, ceux-ci détiennent séparément les pouvoirs. L'opposition formée par un gérant aux actes d'un autre gérant, et sans effet à l'égard des tiers, sauf si les tiers en ont connaissance.

- Les pouvoirs externes des dirigeants de sociétés de capitaux

Pour la SAS, le **président** représente la société à l'égard des tiers. La définition de ses pouvoirs est la même que celle du gérant de SARL.

Pour la SA, on va distinguer avec les deux types qui existent :

- Pour la **SA avec DG et CA**. Le CA détermine les **orientations de l'activité** de la société, et veille à leur mise en œuvre. Le DG **représente la société** à l'égard des tiers. La définition des pouvoirs du DG est la même que celle du gérant de SARL. Il doit respecter les pouvoirs du CA.
- Pour la **SA dualiste** (CA avec directoire et CS). Le président du directoire représente la société à l'égard des tiers. La définition des pouvoirs du directoire est la même que celle du gérant de SARL. Le CS exerce un **contrôle permanent** sur la gestion de la société par le directoire. Il n'a pas de **pouvoir externe**.

2. Dans les relations avec les associés

Un dirigeant accomplit tout acte de gestion dans **l'intérêt social**. Les statuts peuvent limiter ses pouvoirs et subordonner l'accomplissement d'un acte à une autorisation.

3) Les obligations et responsabilités du dirigeant

A) Les obligations du dirigeant

Un dirigeant est soumis à **5 obligations** principales :

- **Respecter** la loi.
- Se conformer aux **pouvoirs** qui lui sont **conférés** par le mandat et donc par les statuts
- Apporter toute diligence et compétences dans sa mission (faire les meilleurs **efforts**).
- Être **loyal** vis-à-vis de la société et des associés.
- Rendre compte de sa gestion dans un **rapport annuel** remis aux associés.

B) Les responsabilités du dirigeant

1. La responsabilité civile

Un dirigeant engage sa **responsabilité** civile s'il cause du **dommage** à la société ou aux tiers.

Pour engager la responsabilité civile du dirigeant, trois éléments sont nécessaires :

- Une **faute** : violation de la loi, des statuts ou de l'intérêt social
- Un **préjudice** pour la société ou l'associé
- Un lien de **causalité**

Peut agir en responsabilité civile celui qui subit **personnellement** le préjudice :

- La première possibilité est l'**action sociale**, qui est l'action intentée contre le dirigeant au nom de la **société**. L'objectif est de réparer le préjudice subi par la société. Les dommages et intérêts seront versés à la société.
- La deuxième possibilité est l'**action individuelle**, qui est une action intentée contre le dirigeant par un **associé** en son nom propre (dommages et intérêts versés à l'associé). L'associé doit montrer un **préjudice personnel**, distinct de celui subi par la société. La jurisprudence est exigeante quant à l'appréciation du préjudice personnel

***Exemple** : Perte de valeur des actions n'est pas un préjudice personnel.*

À l'égard des tiers, le dirigeant est protégé par son **mandat social**. C'est la **personne morale** qui est en principe **responsable** de l'exécution de ses engagements envers les tiers. Toutefois, en cas de faute personnelle du dirigeant, séparable de ses fonctions de direction, les tiers peuvent alors engager la responsabilité **personnelle** du dirigeant.

Cette faute séparable des fonctions de direction est une faute **intentionnelle**, d'une particulière gravité, et incompatible avec l'exercice normal des fonctions sociales.

***Exemple** : dirigeant qui trompe un tiers sur la solvabilité de la société.*

Pour une action en responsabilité civile, il y a une **prescription de trois ans** à compter du fait dommageable, ou si le fait dommageable a été dissimulé, à partir de sa révélation.

Si c'est un **dirigeant de fait**, on engage sa responsabilité civile dans **tous les cas** (on n'a pas besoin de montrer une faute séparable à l'égard des tiers).

2. La responsabilité pénale

Tout dirigeant de droit ou de fait est **pénalement responsable**, en qualité d'auteur ou de complice des infractions à la loi.

3. La responsabilité fiscale

Tout dirigeant de droit ou de fait, qui a rendu impossible le **recouvrement d'imposition** et/ou de **pénalité** dû par la société, peut être **condamné personnellement** au paiement de ses impositions et pénalités.

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Fiche 3 : Associés et contrôle

La nature des **rapports** entre les dirigeants et les associés varient en fonction de la **taille** de la société.

Dans les **petites structures**, l'intérêt des dirigeants et des associés **coïncident**, car le pouvoir appartient en général à l'associé majoritaire.

Dans les plus **grandes sociétés**, les dirigeants sont choisis pour leurs compétences et ne sont pas nécessairement associés de la société. Les objectifs et intérêts des dirigeants et associés peuvent se révéler **antagonistes**. Les mécanismes de contrôle de gestion de la société doivent favoriser une plus grande **transparence**.

Un **équilibre** va se créer dans le fonctionnement quotidien entre les dirigeants, les associés et les organes de contrôle.

1) Les pouvoirs et responsabilités des associés

A) Les pouvoirs des associés

1. Les pouvoirs

Les pouvoirs des associés s'exercent par la **prise de décisions**.

***Exemple** : Le contrôle de la gestion lors de l'approbation des comptes, ou bien la modification des statuts.*

Le droit à l'information garantie aux associés une décision éclairée.

Le **droit aux informations** :

- **En permanence** : droit pour tout associé de consulter au siège les documents sociaux relatifs aux **trois derniers exercices** clos et en obtenir copie.
- 15 jours au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale, chaque associé a le droit d'obtenir **communication des documents** fournis à l'Assemblée. On retrouve au moins le texte des résolutions proposées, les comptes annuels, le rapport de gestion.
- Droit de poser des **questions écrites** : droit pour tout associé de SA et SARL, quelle que soit sa part dans le capital social, de poser des questions écrites sur la gestion : obligation de réponse du dirigeant au cours de l'AG. Le nombre de questions n'est pas limité par la loi, mais leur contenu doit être lié à **l'intérêt social**.

2. Le rapport de gestion

Le rapport de gestion expose la **situation de la société** durant l'exercice écoulé : son évolution prévisible, les événements importants survenus depuis la clôture de l'exercice et les activités en matière de R&D.

Le rapport de gestion est souvent **indispensable** aux associés, pour comprendre les enjeux auxquels la société est confrontée.

3. Modalités des décisions collectives

Le principe est que tout associé a le droit de participer aux **décisions collectives**, personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

Le champ de compétences exclusives des associés :

- Les **décisions ordinaires**, qui ne modifient pas en principe les statuts.
Exemple : approbation des comptes, nomination des dirigeants...
- Les **décisions extraordinaires**, qui modifient les statuts.
Exemple : changement de dénomination sociale, modification de l'objet ou modification du capital social...

Il y a un **droit de vote** attaché à chaque **titre** détenu par l'associé (parts sociales ou actions). Le nombre de voies est **proportionnel** au nombre de titres possédés. Par exception, les statuts des sociétés peuvent accorder un droit de vote double à certaines catégories d'actionnaires (ce qu'on appelle les "actions de préférence").

***Remarque :** Le droit de vote s'exerce généralement en Assemblée. L'Assemblée générale est l'organe souverain des sociétés, puisque c'est le cadre d'exercice du pouvoir de contrôle des associés. Dans toutes les sociétés, les associés sont obligatoirement réunis une fois par an en Assemblée, pour délibérer sur les comptes de l'exercice écoulé, et décider de l'affectation du résultat.*

B) La responsabilité des associés

1. L'obligation au passif social

On appelle obligation au passif social le fait qu'un **créancier** de la société puisse demander aux **associés de régler les dettes** de la société.

Dans les sociétés à **risque illimité** (SNC, Sociétés Civiles), il y a une **responsabilité indéfinie** des associés en matière de dette sociale. Dans les sociétés à **risque limitée** (SARL, Sociétés par Actions), la responsabilité des associés est limitée aux **apports**.

2) Les autres organes de contrôle interne et la gouvernance

A) Les autres organes de contrôle interne

Outre le contrôle par les associés, d'autres organes internes sont amenés à effectuer des contrôles de l'action des dirigeants :

- **Conseil d'administration** (CA) ou **conseil de surveillance** (CS) dans la **SA** : possibilité pour le CA de procéder à toutes les vérifications et contrôles opportuns, et exercice par le conseil de surveillance d'une mission de contrôle permanent de la gestion.
- **Représentant des salariés** : par l'intermédiaire du Comité Social et Économique (CSE), destinataire d'informations susceptibles d'avoir un impact sur les salariés.

B) La gouvernance

La gouvernance est la façon dont les **objectifs** des différents acteurs (dirigeants, associés) sont rendus **compatibles** dans la société, dont les pouvoirs de contrôle et de direction sont rééquilibrés pour éviter les **conflits d'intérêts**.

3) Les contrôles externes : commissaires aux comptes et autres contrôles

A) Le commissaire aux comptes (CAC)

Le commissaire aux comptes (CAC) est un **auditeur externe**. C'est un professionnel libéral soumis à une obligation **d'indépendance** et à une déontologie, chargé d'effectuer un audit légal et **externe** dans certaines sociétés. Il assure une mission de **contrôle** et de **surveillance** d'ordre comptable, financier et juridique.

Le CAC est nommé par les associés sur proposition du dirigeant, ou par décision de justice, à la demande des associés minoritaires. Il est en principe nommé pour 6 exercices.

Il doit être une personne physique ou morale, diplômée, et inscrite sur la liste des CAC.

Les missions du CAC sont :

- Vérification de la **comptabilité** de la société
- Vérification de la **sincérité** des informations données dans le rapport de gestion et dans les comptes annuels
- Vérification du respect de **l'égalité** entre les **associés**

Le CAC signale à la prochaine AG les **irrégularités et inexactitudes** relevées. Il opère toute vérification et tout contrôle qu'il juge utile, et peut se faire communiquer toutes les pièces relatives à l'exercice de sa mission (contrats, documents comptables...).

Enfin, le CAC **certifie** les **comptes annuels**. Il peut refuser de certifier, ou certifier avec réserve. Le CAC a également une obligation **d'alerte**, qui correspond au déclenchement de la procédure d'alerte en cas de faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

B) Les responsabilités du CAC

Le CAC est responsable des **conséquences dommageables** des fautes et négligences commises dans l'exercice de ses fonctions. Pour rappel, le CAC a une obligation de moyens et non de résultat.

Il encourt également une **responsabilité disciplinaire**, notamment en cas de manquement à la déontologie. Aussi, le CAC peut être soumis à une responsabilité **pénale**.

C) Les autres organes de contrôle

L'autorité des marchés financiers (AMF) est une autorité publique **indépendante**. Elle veille à la **protection** de **l'épargne** investie dans les instruments financiers, à **l'information** des investisseurs, et au bon **fonctionnement** des marchés financiers.

Les administrations et l'État assurent les **contrôles fiscaux** par l'administration fiscale, le respect du **droit du travail** (inspection du travail) et le versement des **cotisations sociales** (par le biais de l'URSSAF).

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Fiche 4 : Dissolution de société

La dissolution des sociétés est comparable à la mort des personnes physiques. Toutefois, cette comparaison connaît des limites.

La **dissolution** est un acte juridique qui obéit à **certaines formalités**. La dissolution est suivie d'une **liquidation**, qui poursuit trois objectifs majeurs :

- **Apurer le passif social** : les créanciers sont payés grâce au patrimoine de la société dissoute.
- **Rembourser** le cas échéant les **apports** effectués par les associés.
- Établir une **masse active nette**, à partager entre associés.

1) La dissolution

La dissolution est la décision des **associés** ou du **juge**, par laquelle il est mis fin à la société (la dissolution entraînant la liquidation).

A) Les causes communes de dissolution

Il existe 5 causes de **droit commun**.

- **L'arrivée du terme** : les sociétés sont établies pour un terme égal au plus à 99 ans. Un an avant le terme, les représentants légaux provoquent une réunion pour décider de l'avenir de la société : dissolution ou prorogation (prolongement).
- **La disparition de l'objet social** :
 - Soit parce qu'il peut être **réalisé**.
Exemple : Société constituée pour la construction d'un immeuble, et donc dissoute une fois la construction terminée.
 - Soit parce qu'il peut être **éteint**.
Exemple : Objet impossible à réaliser, comme par exemple l'installation d'un commerce dans un site historique qui va être détruit.
- **La réunion de tous les droits sociaux dans un même main**. Dans une SARL et une SAS, la réunion de tous les droits sociaux dans une même main entraîne la résolution (devient ainsi une EURL ou une SASU).
- **La dissolution pour juste motif**. Tout associé peut la demander.
Exemple : mésentente entre les associés entraînant la paralysie du fonctionnement de l'entreprise.
- **La dissolution anticipée volontaire**. Là encore, les associés peuvent la décider à tout moment.

Remarque : il existe de nombreuses autres causes de dissolution.

B) Les causes particulières de dissolution

1. Dans les sociétés de personnes

C'est notamment le cas pour :

- Révocation du gérant associé statutaire.
- Perte par un associé de sa capacité à être commerçant.
- Jugement de liquidation judiciaire prononcée contre un associé.
- Décès, incapacité, faillite personnelle d'un associé.

2. Dans les sociétés de capitaux

Pour les SA, la loi exige un capital minimum de **37 000 €**, à défaut, il y a **dissolution** de la société. Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les **capitaux propres** deviennent inférieurs à la moitié du **capital social**, la société doit régulariser la situation (sinon, un intéressé peut demander la dissolution).

Concernant les SARL, il doit y avoir au minimum 2 associés et 100 au maximum (dissolution encourue au-delà). Des **règles similaires** aux sociétés anonymes s'appliquent quand les capitaux propres sont inférieurs à la moitié du capital social.

C) La publicité de la dissolution

Les tiers doivent être informés de la décision de **dissolution**. Il y a trois formes de publicité :

- Insertion dans un Journal d'Annonces Légales (**JAL**) du lieu du siège social, avec mention obligatoire du nom du liquidateur.
- Inscription modificative au **RCS**.
- Insertion au **BODACC** par le greffier du tribunal de commerce.

2) La liquidation

À retenir : La liquidation recouvre l'ensemble des opérations qui permettent de réaliser le partage de l'actif net résiduel entre les associés.

A) La nomination du liquidateur et la survie de la personne morale

1. Le liquidateur

Il est nommé, conformément aux statuts, et réalise les **opérations de la liquidation**. Le liquidateur est une personne physique ou morale (il faudra alors un représentant).

Les missions dont le liquidateur est investi résultent des **statuts** de la société, ou du **jugement** qui l'a nommé. Si cette mission n'est pas précisée, il accomplit tous les actes nécessaires pour la sauvegarde et la réalisation du patrimoine social (il ne peut pas engager d'affaires nouvelles).

En principe, il dresse un **inventaire** de l'actif et du passif. Il transforme en **liquidités** les biens et créances composant l'actif social, et il rembourse les créanciers sociaux.

2. La survie de la personnalité morale

Le maintien est limité aux opérations de **liquidation**. La société ne peut pas se lancer dans de nouvelles affaires pour poursuivre l'exploitation sociale.

La société informe les tiers de la **précarité** de sa situation par une **publicité** permanente sur tous ses documents. Elle fait suivre sa dénomination sociale de la mention « société en liquidation ».

Le liquidateur agit sous le contrôle des associés. Il les convoque dans les six mois de sa prise de fonction. À cette occasion, il dresse un **rapport** sur la situation de la société, sur la poursuite des opérations de liquidation, et sur le délai nécessaire pour achever la procédure.

B) La clôture de la liquidation

Dès que le liquidateur estime que sa mission est terminée, il convoque une **Assemblée de clôture**, qui statue sur le compte définitif et constate la clôture de la liquidation.

La clôture entraîne la **disparition** de la société (disparition de la personnalité morale de la société, perte de représentation de la société par le liquidateur, et perte de pouvoir du liquidateur).

Concernant la publicité de la liquidation, cela entraîne la **radiation du RCS**.

C) Le partage

1. La reprise des apports

En principe, et s'il reste des fonds disponibles après paiement de tous les créanciers, la reprise des apports s'effectue en **espèces**.

Par exception, tout bien apporté qui se retrouve en nature dans la masse à partager, est attribué sur sa demande, à **l'associé apporteur** (qui le désire).

2. Le boni de liquidation

Le boni de liquidation désigne la **part de bénéfices distribuée** lors de la liquidation et après que les actifs ont été réalisés, que les créanciers et le personnel ont été payés, et que les apports ont été repris.

Le boni est partagé entre les **associés**, proportionnellement au montant de leurs apports.

3. La fin de la survie et le dépôt des fonds

Les fonds affectés aux répartitions entre les créanciers et les associés sont déposés sur un **compte**, ouvert dans une banque, au nom d'une société en liquidation.

Les sommes sont retirées sous la signature du **liquidateur**.

Les décisions de répartition des fonds font l'objet d'une publicité au JAL de l'avis de clôture de la liquidation. Le partage met fin à la survie de la société.

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Fiche 5 : Droit de la consommation

1) Les acteurs du droit de la consommation

La dissolution est la décision des **associés** ou du **juge**, par laquelle il est mis fin à la société (la dissolution entraînant la liquidation).

A) Le consommateur

La notion de **consommateur** est depuis longtemps utilisée dans les textes qui constituent le droit de la consommation, mais sa **définition légale** est **récente**. Le droit de la consommation vise la relation entre un consommateur et un professionnel.

Avant qu'il n'y ait une définition légale de la notion de consommateur, **deux conceptions** s'opposaient. La première conception définissait les consommateurs comme les personnes physiques ou morales, qui se procurent des biens ou services, pour un usage non professionnel. La deuxième conception est que le consommateur est toute personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité professionnelle. Dans cette deuxième conception, les personnes morales sont exclues.

La loi consommation du 17 mars 2014, dite **loi Hamon**, a mis fin au débat. Dans l'article 3 du Code de la consommation, on entend par consommateur : « **toute personne physique, qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole** ». C'est donc la définition restrictive (*la deuxième ici*), qui a été retenue, conformément au droit communautaire.

Remarque : *Le non-professionnel, dans la loi du 21 février 2017, désigne toute personne morale qui n'agit pas à des fins professionnelles.*

B) Définition du professionnel

Le **professionnel**, par opposition au consommateur, est une personne qui dispose de connaissances et de compétences particulières. Dans le Code de la consommation, le professionnel est « **toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale, ou agricole** ».

C) Les associations de défense des consommateurs

Rappel : *Le droit de consommation a deux objectifs, qui sont de protéger la partie la plus faible du contrat de consommation (le consommateur) et de réguler le marché (voir Fiches précédentes).*

Ce droit de la consommation est assez récent, et a été nourri par les **associations de défense des consommateurs**, qui ont joué un rôle dans la constitution de ce droit.

1. Les différents rôles joués par ces associations de consommateurs

Son premier rôle est de **communiquer** des informations aux consommateurs (via des brochures, des sites Internet...).

Son deuxième rôle est de participer au **développement du droit** à la consommation.

Exemple : Ces associations représentent les consommateurs auprès d'institutions, comme la Commission des clauses abusives, ou encore la Commission de la sécurité des consommateurs.

Enfin, elles interviennent dans un troisième rôle qui est la **protection** des consommateurs. Les associations qui ont reçu un agrément peuvent ainsi saisir le juge (notamment en se constituant parti civil dans un procès pénal), et mener des **actions de groupe**.

On retrouve entre autres l'association Léo Lagrange pour la défense des consommateurs, la Confédération Syndicale des Familles, l'Union Fédérale des Consommateurs (UFC)...

La **DGCCRF** (Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation, et de la Répression des Fraudes) est organisme national, mais qui a des ramifications locales. Ses missions consistent en deux points :

- La **protection** des consommateurs.
Exemple : Règles d'étiquetage, rémission des falsifications et tromperie, publicités mensongères, faux rabais, abus de faiblesse...
- La **sécurité** des consommateurs. La DGCCRF veille à la sécurité physique et à la santé des consommateurs pour tous les produits et services.

2) La protection du consommateur lors de la formation du contrat

L'**obligation d'information et de conseil** du consommateur trouve son origine dans le droit commun des obligations (*articles 1104, 1128, 1130 et 1602 du Code Civil*). Le droit de la consommation renforce cette obligation.

A) Dans les textes

Selon *l'article L111-1 du Code de la consommation*, les informations suivantes doivent être portées à la connaissance du consommateur :

- Le **prix** du bien ou du service.
- Les **caractéristiques essentielles** du bien ou du service.
- La **date** ou le **déla**i dans lequel le professionnel livrera le bien ou exécutera le service.
- L'**identification** du professionnel.

B) Une information claire et compréhensible

1. Utilisation de la langue française

La désignation, l'offre, la présentation, le mode d'emploi ou encore les conditions de garantie doivent être rédigées en langue **française**. Ces dispositions s'appliquent également à toute publicité écrite, parlée ou audiovisuelle.

2. L'information ne doit pas être trompeuse

L'information doit être **loyale**, c'est-à-dire qu'il ne faut pas induire le cocontractant en erreur, par l'utilisation de signes risquant de tromper l'autre partie.

3. L'information doit être complète

Le professionnel doit informer le consommateur sur l'ensemble des éléments susceptibles d'influencer sa décision, notamment :

- Les **éléments essentiels** du contrat.
Exemple : le vendeur professionnel d'une voiture d'occasion devra fournir des informations sur le kilométrage, l'année de la voiture, le prix, d'indiquer les éventuels accidents et changements de pièces du véhicule.
- Les informations sur le **prix**, mais aussi le moyen de paiement.
- Les **risques** encourus, en particulier les produits pour lesquels il pourrait y avoir un risque lors de l'emploi.
- La disponibilité des **pièces détachées**, qui doit être donnée avant la conclusion du contrat, de manière lisible.
- L'obligation de **conseil**, c'est-à-dire que le professionnel doit alerter le consommateur sur les conséquences du contrat qu'il va conclure, en particulier pour les crédits à la consommation.

C) La preuve

Selon l'article L111-5 du Code de la consommation, la charge de la preuve de l'information du consommateur pèse exclusivement sur le **professionnel**. La présence d'une clause type indiquant que ces informations ont été fournies est insuffisante.

D) La sanction du défaut d'information

L'obligation générale d'information fait avant tout appel aux **sanctions** générales du droit civil, ou du droit pénal (*ex* : *publicité trompeuse*). Cela permet au consommateur lésé d'obtenir la **nullité du contrat** et éventuellement la mise en jeu de la responsabilité civile du professionnel.

3) La protection du consommateur

A) Les clauses abusives

Le consommateur est la partie la plus **faible** dans un contrat de consommation. Le professionnel impose souvent ses conditions dans le cadre du contrat d'adhésion, et le consommateur n'est pas souvent en mesure de **négoçier**, contrairement au contrat de gré à gré). Dans ce contrat d'adhésion, le professionnel peut donc être tenté d'insérer des clauses le favorisant, au détriment du consommateur.

Le législateur est intervenu pour rétablir un équilibre contractuel, d'où la notion de **clauses abusives**. L'article L212-1 du Code de la consommation indique que « dans les contrats conclus entre les professionnels et les consommateurs, sont abusives les clauses qui ont pour objet

ou pour effet de créer, au détriment du consommateur, un **déséquilibre significatif** entre les droits et obligations des parties au contrat ».

1. Les clauses présumées abusives

Les clauses **présumées** abusives sont appelées la « **liste grise** ». Ces clauses, définies par décrets, sont considérées abusives sauf si le professionnel apporte la **preuve** du caractère non abusif de cette clause.

Selon *l'article L212-5 du Code de la consommation*, voici quelques faits qui apparaissent sur la « liste grise » :

- Reconnaître au professionnel la faculté de résilier le contrat **sans préavis** d'une durée raisonnable.
- Imposer au consommateur qui n'exécute pas ses obligations une **indemnité** d'un montant manifestement disproportionné.

2. Les clauses forcément abusives

Les clauses **forcément** abusives sont sur la « **liste noire** » (il s'agit de clauses irréfragables, dont on ne peut donc pas apporter une preuve contraire). Elles sont définies par *l'article L212 du Code de la consommation*.

On retrouve notamment le fait de réserver au professionnel le droit de **modifier unilatéralement** les clauses du contrat relatives à la durée, aux caractéristiques, ou au prix du bien à livrer ou du service à rendre.

Si la clause est abusive, elle est réputée **non écrite**. Cependant, les autres clauses du contrat restent applicables.

B) Les garanties

Le consommateur dispose de trois types de garanties :

- La garantie **légale de conformité**
- La garantie **légale des vices cachés**
- La garantie **commerciale ou contractuelle**

1. La garantie légale de conformité

Cette garantie légale de conformité peut être utilisée pour tous les défauts de conformité existants déjà à la **date de livraison** du produit (*ex : défaut de couleur, de caractéristiques...*).

Le professionnel doit **obligatoirement** proposer cette garantie. Le consommateur a de son côté **2 ans** à compter de la vente du bien pour la mettre en œuvre.

Cette garantie est **gratuite**, et le consommateur a deux options : **réparation** ou **remplacement** du bien. Il n'est pas nécessaire d'apporter la preuve que le défaut existait lors de l'achat.

2. La garantie légale des vices cachés

Cette garantie est **obligatoirement** proposée par le professionnel. Le consommateur a **2 ans** pour la mettre en œuvre à partir de la **découverte** du défaut caché. Il faut néanmoins **prouver** l'existence du vice caché (contrairement à la garantie légale de conformité).

La première option pour le consommateur est de garder le produit et de demander une réduction du prix. L'autre option est de rendre le produit et de demander le remboursement.

3. La garantie commerciale ou contractuelle

Contrairement aux deux premières garanties qui étaient obligatoires et gratuites, la garantie commerciale ou contractuelle est **facultative** et **payante**, et elle est d'une durée variable, fixée dans le contrat. Le champ de la garantie est aussi défini dans le contrat, et les conditions de mise en œuvre y sont décrites. Cette garantie commerciale peut s'ajouter aux deux garanties obligatoires, mais ne les remplace pas.

4) Le contrat de crédit à la consommation

A) L'information précontractuelle au contrat de crédit à la consommation

1. L'obligation d'information réciproque

Avant de conclure le contrat de crédit, le prêteur va s'assurer de la **solvabilité** de l'emprunteur (sa capacité de remboursement). L'emprunteur va donc donner les informations essentielles sur sa solvabilité. Le prêteur peut par ailleurs consulter le **FICP** (Fichier National des Incidents de Paiements).

2. La fiche précontractuelle

L'article R-312 du Code de la consommation prévoit la **liste** des informations que le prêteur doit donner au futur emprunteur, afin que l'emprunteur puisse comparer plusieurs offres.

Le prêteur doit ainsi donner :

- Le type de crédit (personnel ou affecté)
- Le montant
- Les conditions de mise à disposition des fonds
- La durée du contrat
- La périodicité des échéances
- Le taux annuel effectif global (TAEG)
- L'existence du droit de rétractation
- Le délai minimal de réflexion
- Les conditions pour rembourser le crédit par anticipation...

Il y a aussi une obligation de **conseil précontractuel**, qui passe généralement par un **entretien** entre le prêteur et l'emprunteur. L'objectif est de montrer à l'emprunteur les conséquences de ces crédits sur sa situation financière, et d'éviter ainsi son surendettement.

B) Le délai de réflexion et de rétractation

La conclusion du contrat de crédit à la consommation déroge aux règles traditionnelles du Code civil par deux éléments :

- Le délai de **réflexion**
- Le délai de **rétractation** (si le crédit est contracté)

1. Le délai de réflexion

L'offre de crédit peut ne pas être acceptée immédiatement par le futur emprunteur, qui dispose d'un délai de réflexion, pendant lequel le professionnel ne peut retirer son offre. Ce délai est de **15 jours**, à partir du moment de l'offre de crédit.

2. Le délai de rétractation

Le droit de rétractation, également appelé **droit de repentir**, est la faculté donnée au consommateur de revenir sur le consentement qu'il a valablement exprimé.

La **loi Hamon** du 17 mars 2014 a fait passer ce délai de 7 à **14 jours** (à partir du jour de l'acceptation du crédit).

Les atteintes à la faculté de rétractation par le prêteur sont pénalement refusées.

SEMESTRE 4 – DROIT COMMERCIAL

Fiche 6 : Groupement d'Intérêt Économique

Le Groupement d'Intérêt Économique (GIE) a été créé par l'ordonnance du 23 septembre 1967. Ce n'est ni une société, ni une association, mais une **structure de coopération**. Le GIE a pour but de faciliter ou de développer **l'activité économique** de ses membres, et d'améliorer ou d'accroître les **résultats** de cette activité.

1) La constitution du GIE

A) L'objet

L'objet du GIE doit être **licite** et présenter **3 caractères** :

- Caractère **économique** : la loi tolère l'exercice en GIE de nombreuses activités économiques (industrielles, artisanales, agricoles et libérales).
- Caractère **auxiliaire** : le GIE n'a pas d'activité propre, son activité est le prolongement de celles de ses membres.
- Caractère **intéressé** : le groupement peut réaliser des bénéfices qui sont destinés à ses membres. Toutefois, la loi n'interdit pas que le GIE mette en réserve une partie des bénéfices réalisés.

B) Les membres

Un GIE est une structure de coopération qui doit donc comprendre **au moins deux membres** (personnes physiques, civiles ou commerçantes, ou personnes morales).

C) Le capital

Le GIE peut être constitué avec ou sans capital. S'il est constitué sans capital, les ressources du groupement proviennent des **cotisations** de ses membres.

S'il est constitué avec capital, celui-ci résulte des **apports** en numéraire et en nature de ses membres. Il n'est pas prévu de procédure d'évaluation pour les apports en nature. De même, la loi ne comporte pas de disposition relative à la libération des apports.

Comme dans les sociétés qui admettent les apports en industrie, ceux-ci ne participent pas au calcul du capital social. Toutefois, ces apports en industrie confèrent à ceux qui les ont réalisés, des **droits** en contrepartie des prestations promises (*ils reçoivent en contrepartie des parts sociales*).

D) Les formalités constitutives

Le GIE nécessite la conclusion d'un **contrat écrit**, soit sous signature privée, soit par acte authentique.

Parmi les principales **mentions du contrat**, on retrouve :

- La dénomination du groupement
- Le siège social
- La durée du groupement (la loi ne prévoit ni durée minimale ni durée maximale)
- L'objet du groupement

Le contrat constitutif est parfois complété par un **règlement intérieur** qui le précise et indique les droits et obligations des membres.

2) La publicité

Le contrat est déposé au **greffe**, puis un avis est publié au **BODACC**. Aucune insertion au JAL n'est prévue.

Par ailleurs, tous les **documents d'affaires** (lettres, factures...) doivent comporter la dénomination du groupement, suivi des mots GIE ou Groupement d'Intérêt Économique.

Le GIE jouit de la **personnalité morale** et de la **capacité** dès son immatriculation au RCS. À partir de ce moment-là, le GIE a tous les attributs d'une personne morale (siège social, dénomination, patrimoine, droits...).

3) Le fonctionnement

A) Les membres

1. Obligations à l'égard du groupement

Les membres libèrent les **apports** promis, respectent les **obligations** prévues par le contrat constitutif ou par le règlement intérieur du GIE (*ex : obligation de ne pas concurrencer le GIE*). Toutes ces obligations peuvent être **sanctionnées** par la mise en cause de la responsabilité civile contractuelle du membre.

Remarque : *Le contrat constitutif du GIE peut prévoir l'exclusion d'un membre pour motif sérieux.*

2. Obligations à l'égard des tiers

Les membres du groupement sont tenus des **dettes** de celui-ci sur leurs patrimoines, de manière indéfinie et **solidaire** (*même principe que la SNC*). Le créancier peut se retourner contre n'importe quel membre du groupement pour obtenir le paiement de l'intégralité de sa créance. Le membre qui paie la dette dispose d'un recours contre les autres.

Le membre jouit par ailleurs de divers **droits** : partage des bénéfices, vote aux diverses assemblées, ou encore droit au boni de liquidation.

B) La gestion

La loi indique que le groupement comprend une **Assemblée**, et qu'il est administré par une ou plusieurs personnes. L'Assemblée est habilitée à prendre toutes les décisions, notamment en matière de dissolution anticipée.

Les administrateurs sont choisis parmi les membres, et des tiers peuvent occuper la fonction.

Dans les rapports externes, les administrateurs engagent le groupement par tous les actes qui entrent dans **l'objet contractuel**. En cas d'infraction aux lois et règlements applicables au GIE, ou de violation des contrats ou de faute de gestion, les administrateurs sont responsables **individuellement ou solidairement** envers les tiers et le groupement.

C) Le contrôle

1. Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est organisé par le contrat constitutif. Les contrôleurs doivent obligatoirement être des personnes physiques.

2. Le contrôle des comptes

Le contrôle des comptes est organisé par le contrat constitutif. Par exception, la liberté est réduite dans deux cas :

- Si le GIE émet des **obligations**.
- S'il compte plus de **100 salariés**.

À ce moment-là, le **Commissaire aux comptes** s'occupera du contrôle des comptes.

D) La dissolution

Le GIE est dissout par décision des membres aux conditions de majorité prévues par le contrat, ou à défaut, à l'unanimité. La dissolution du GIE entraîne sa **liquidation**.

La personnalité du groupement subsiste pour les besoins de la liquidation.

4) Le Groupement Européen d'Intérêt Économique (GEIE)

A) La Constitution du GEIE

Le GEIE peut être composé de **sociétés de droit public ou privé**, et doit compter au moins deux entités juridiques ayant leurs sièges dans différents États-membres de l'UE.

Exemple : Arte est une chaîne franco-allemande.

B) Le fonctionnement du GEIE

L'effectif maximal est de **500 personnes**.

Les décisions collégiales du GEIE sont prises par **l'Assemblée** des membres du groupement. La gérance est confiée à une ou plusieurs personnes physiques ou morales. Toute société,

association, ou GIE, peut être **transformé** en un GEIE, sans donner lieu à une dissolution, ni à la création d'une personne morale nouvelle.

De même, un GEIE peut être transformé en un GIE de droit français, ou en une SNC, sans donner lieu à une dissolution ni à une création d'une personne morale nouvelle.

C) Les différences entre le GIE et le GEIE

Il existe plusieurs différences entre le GIE et le GEIE, dont voici les principales :

- On doit retrouver pour le GEIE au moins deux membres relevant de **deux États-membres** de l'UE différents.
- La durée est déterminée pour le GIE et indéterminée pour le GEIE.
- Le GEIE doit être publié au **journal officiel de l'UE**.
- On parle **d'administrateurs** pour la direction du GIE, alors qu'on parle de **gérants** pour le GEIE.
- Vis-à-vis des **tiers**, un administrateur (GIE) engage le groupement par tout acte entrant dans l'objet social du GIE, alors que le gérant (GEIE) engage le groupement par tout acte au-delà de l'objet social.

SEMESTRE 4 – ÉCONOMIE

Fiche 1 : Délocalisation

La délocalisation désigne le transfert d'une partie de l'activité d'une entreprise vers un autre pays pour en tirer des avantages. Généralement, ce sont les entreprises de pays riches et développés qui décident d'implanter leur production dans des pays en voie de développement.

Le plus souvent, les entreprises essayent de délocaliser leur production dans un but précis : **minimiser les coûts de production**. En effet, la délocalisation de sa production permet à une entreprise de bénéficier d'une main d'œuvre moins chère et donc de réduire ses coûts, ce qui lui permet :

- D'augmenter son **profit**,
- De **déléguer** de nouvelles parties de sa production,
- D'investir dans la **recherche et le développement** de nouveaux produits...

Toutefois, minimiser ses coûts de production n'est pas le seul avantage de la délocalisation, il en existe en effet bien d'autres, parmi lesquels figurent : l'optimisation de l'activité, des prélèvements plus avantageux, une meilleure pérennité de l'entreprise...

1) Optimiser l'activité de l'entreprise

A) S'installer au plus près de la demande

En étudiant sa **clientèle** et le **marché** de son activité principale, l'entreprise pourra s'installer dans les zones géographiques où elle réalise le plus de ventes, ce qui lui permettra de se rapprocher de son marché et d'être ainsi plus efficace (*diminution coûts de distribution*).

B) S'installer au plus près de l'approvisionnement en matières premières

L'entreprise peut adopter une stratégie similaire pour sa **production**, en étudiant la provenance des matières premières nécessaires. Elle réalisera des économies en se rapprochant de ses sources d'approvisionnement (*simplification de la logistique, gain de temps...*).

Exemple : H&M

La Chine est le cinquième pays où l'enseigne réalise le plus de ventes. Or, la grande majorité des vêtements sont produits en Asie et plus particulièrement en Chine. Délocaliser sa production en Asie, où il y a toutes les matières premières nécessaires à la production de vêtements (coton à bas prix) est donc une stratégie extrêmement efficace. En effet, H&M (comme beaucoup d'autres entreprises) a trouvé la région qui lui permet de produire ses biens, mais aussi d'en vendre une bonne partie dans le même pays. S'installer au plus près de la demande et de l'offre lui permet donc d'optimiser son activité, tout en réduisant les canaux de distribution.

Cet avantage doit être nuancé : ce bénéfice est purement **économique** pour l'entreprise. L'impact **écologique** de cette production abondante et les **conditions de travail** doivent être prises en compte.

2) Bénéficiaire de prélèvements plus avantageux

Les **charges** d'une entreprise ne se calculent pas qu'à partir des coûts de production. Optimiser les charges liées aux **taxes** ou **prélèvements** est capital pour une entreprise.

Or, les **taux de prélèvements obligatoires** sur les entreprises sont relativement différents entre les pays. Délocaliser son siège social peut donc permettre l'obtention de prélèvements plus faibles, avec une **fiscalité** plus avantageuse dans le pays en question.

En France, les taux de prélèvements obligatoires sont parmi les plus élevés au monde : 48,4 % du PIB en 2017, contre seulement 23,5 % du PIB en Irlande (*Source : Eurostat, communiqué de presse du 28 novembre 2018*). C'est pourquoi beaucoup d'entreprises décident de délocaliser leur production et leur siège social.

3) Un environnement stable qui favorise la pérennité de l'entreprise

Une grande entreprise est divisée en **actions**, dont le cours est essentiel pour les dirigeants et différentes parties prenantes.

Or, ce cours varie entre autres en fonction de la **demande** qu'il y a à l'égard de cette entreprise, c'est-à-dire que ce cours augmente si les investisseurs ont confiance en l'entreprise (et inversement).

L'objectif des dirigeants d'une entreprise est donc d'avoir un **environnement stable** pour attirer des investisseurs. Il paraît alors impossible d'affirmer la stabilité de son entreprise dans un pays où les **règlementations fiscales et juridiques** évoluent souvent (ces changements de réglementations exercent une influence sur les résultats de l'entreprise).

La délocalisation du siège social de l'entreprise dans un pays juridiquement plus stable peut être considéré comme un avantage et favorise la pérennité de l'entreprise.

4) Le "Near-Shore" : nouveau type de délocalisation avantageux

La plupart des délocalisations **traditionnelles** de ces dernières décennies consistaient à transférer sa production ou son siège social vers un pays étranger en voie de développement (en Asie le plus souvent), pour bénéficier d'avantages tel qu'une main d'œuvre moins chère. Ce type de délocalisation est appelé « **Off-Shore** ».

Les tendances ont changé et une nouvelle forme de délocalisation est utilisée depuis quelques années : la délocalisation « **Near-Shore** ». La différence va être la **localisation** : on privilégie la délocalisation dans des pays étrangers géographiquement proches du pays où se trouvent les clients (et le siège social).

Elle comporte des avantages par rapport au « Off-Shore » : moins de différences de **culture** entre le lieu de production et de consommation, barrières de **langages** réduites voire effacées, même **fuseaux horaires**... Autant d'avantages qui incitent les entreprises à revenir vers une délocalisation moins poussée, quitte à payer une main d'œuvre un peu plus chère (cette différence de coût de la main d'œuvre est compensée par le coût des transports, qui est moindre en cas de délocalisation « Near-Shore »).

En dix ans, le nombre de sociétés américaines ayant mis en place ce type de délocalisation a doublé.

Conclusion :

*Même si la délocalisation de la production reste critiquée pour son impact écologique ou sociétal, cela demeure une méthode efficace d'un point de vue **économique** dans les marchés adaptés. Les avantages de cette nouvelle organisation de la production ont provoqué un réel **engouement** ces dernières années chez les entreprises des **pays développés**.*

La tendance est à la délocalisation, et les chiffres en témoignent : « 1195 entreprises françaises ont délocalisé entre 2009 et 2011 », « Entre 2014 et 2016, 1,9% des PME marchandes [...] ont délocalisé des activités » (Source : INSEE).

SEMESTRE 4 – ÉCONOMIE

Fiche 2 : Économie et confiance

1) Importance de la confiance dans une économie

Les **échanges** sont la base de l'économie. Tout échange est basé sur la **confiance** car chaque acteur doit espérer que son partenaire va respecter ses engagements. Chacun prend donc un risque en faisant confiance à l'autre.

Il est important de limiter la **défiance**, même entre acteurs qui ne se connaissent pas. De plus, ces acteurs, qui participent à l'échange, n'ont pas toutes les informations pour juger de la situation et doivent prendre leur décision dans un **environnement incertain**.

***Exemple** : une personne qui vend sa voiture d'occasion sait si elle a eu des problèmes mécaniques, si elle a des défauts cachés... Pourtant, elle va parfois ne pas les révéler à l'acheteur potentiel. L'acheteur n'a donc pas toute l'information dont il voudrait disposer sur la voiture. Malgré une asymétrie d'information entre les deux, l'échange va quand même se faire si l'acheteur fait confiance au vendeur sur la « qualité » de la voiture et si le vendeur a confiance envers le mode de paiement de l'acheteur.*

Au niveau de l'**asymétrie d'information**, nous pouvons dégager deux phénomènes :

- La **sélection adverse**, ou antisélection, qui se produit **avant** que ne se réalise l'échange ou la signature du contrat (*ex : un candidat à un emploi salarié peut « cacher » à son employeur ses indisponibilités ou sa non-maitrise d'une partie importante de l'activité*).
- L'**aléa moral** qui se produit **après** l'échange ou la signature du contrat (*ex : le même candidat, une fois salarié, ne sera pas aussi disponible qu'il ne l'a prétendu*).

Pour éviter ces situations, il existe des **outils juridiques ou techniques** (Partie 2) afin que l'information soit obligatoirement donnée à celui des contractants qui a le moins d'information.

***Exemple** : il a été instauré, en immobilier, des diagnostics techniques obligatoires relatifs à la consommation d'énergie afin que l'acheteur puisse évaluer l'état énergétique du bien qu'il pense acquérir ou louer. De même, il existe des périodes d'essais dans les contrats de travail afin que les employeurs puissent évaluer la « qualité réelle » des employés avant que le contrat de travail ne devienne définitif.*

Par ailleurs, la crainte de perte ou de baisse de la **réputation** va inciter chacun à respecter ses engagements, même s'il n'y a pas de sanction systématique, ou s'il y a peu de chance de refaire des échanges avec le même partenaire.

Dans les sociétés anciennes, où quasiment tous les partenaires des échanges locaux se connaissaient, le déshonneur public, de ne pas tenir ses promesses ou de ne pas respecter ses engagements, suffisait à maintenir un niveau de confiance et de respect des engagements

suffisants. Aujourd'hui, vu que peu de partenaires d'échanges se côtoient directement, il serait plus facile pour l'une des parties de « tricher » sans que cela ne se sache publiquement.

Mais le **phénomène médiatique** et les réseaux sociaux à propagation virale sur Internet suffisent pour que chacun craigne de perdre sa réputation (*ex : Findus et la viande de cheval, 2013*).

La **rumeur**, fondée ou non, est aujourd'hui très facile à propager. Toute entreprise doit y faire face, en répondant publiquement à certaines critiques, en étouffant d'autres ou en annonçant des orientations alternatives pour son activité (rôle du Community Manager dans la maîtrise de cette communication). Ce type de rumeur est très courant sur le marché boursier.

Dans le **monde numérique** d'Internet et des réseaux sociaux, le système de **notation** des vendeurs ou des acheteurs va donner un indicateur supplémentaire sur la qualité du partenaire avec qui on envisage de faire des échanges (e-réputation). Mais selon l'endroit où ils sont publiés (site internet, blog...) et le partenaire visé (particulier, entreprise...) certaines personnes feront plus ou moins confiance à ce système de notation. Par exemple, concernant les commentaires sur une entreprise, il y a suspicion que ce soit elle-même qui les ait rédigés lorsqu'ils sont élogieux, et que ce soit l'un de ses concurrents lorsqu'ils la desservent.

2) Les institutions et les instruments gardiens de la confiance

Selon Douglass Cecil North (1990), « les institutions sont les **règles du jeu** dans une société ou, plus formellement, elles sont les **contraintes humainement conçues** qui façonnent l'interaction humaine, que celle-ci soit politique, sociale ou économique ».

Les **institutions** et les **instruments** mis en place par l'État (lois, arrêtés, tribunaux, police, normes, labels...) ou les organisations (certification par un tiers de confiance, outils techniques de contrôle, système de paiement bancaire sécurisé...) font partie de notre vie en société. Les individus vivent avec au quotidien et ne s'en préoccupent pas en détail lorsqu'ils font des échanges. Ils savent qu'il y a globalement des **garde-fous** pour leurs transactions (*ex : produits qui doivent être conformes à des normes pour être mis sur le marché, vendeurs immatriculés, contrats tacites, procédures judiciaires possibles...*).

La **monnaie** a aussi une valeur reconnue (sauf lors de certaines crises) et les acteurs lui font confiance pour valoriser l'échange.

Les **contrats**, leur **réglementation**, et éventuellement les diverses manières de résoudre les conflits (*voir fiches de droit des obligations*) donnent un cadre pour la vie en société et ses échanges qui favorisent la confiance.

***Exemple** : une personne va commencer à travailler car elle sait que son contrat de travail stipule qu'elle recevra un salaire en fin de mois. Elle va donc faire confiance à son employeur en ce qui concerne son gain futur, ses conditions de travail... En cas de problème elle sait qu'elle pourra ternir la réputation de son employeur ou s'en remettre à la justice.*

Concernant le respect de la **vie privée**, le droit à l'image, la divulgation de données personnelles... les individus peuvent augmenter leur confiance envers les institutions et les outils techniques : protection de leurs données, RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données, entré en vigueur en 2018), limitation des accès à certaines personnes, recours judiciaires...

Concernant le **commerce électronique**, des obligations juridiques, comme le délai de rétractation, ou encore le fait que le vendeur doive publier ses coordonnées précises, ont été mises en place, notamment avec la LCEN (Loi sur la Confiance dans l'Économie Numérique).

De même, des **contrôles techniques** (*ex : paiement par carte bancaire, recours à un tiers de confiance, paiement validé par un code unique valable pour une seule transaction...*) existent mais ne concernent que l'aspect numérique des transactions.

3) Les crises financières et la confiance

Une crise financière naît souvent d'un problème dans le système des prêts, emprunts et placements. Ce système touche donc les **marchés boursiers** (actions, obligations et autres titres), les **établissements de crédits** (principalement les banques) et le **système financier de l'État** (prêts, emprunts publics).

L'activité de ces organismes est essentiellement basée sur la confiance. Une banque, par exemple, génère une partie de son profit en accordant des prêts à ses clients. Or, ces accords sont basés sur la confiance dans le remboursement. Ceci se traduit ici par l'estimation, par la banque, de la capacité de remboursement de l'emprunteur lié à la somme à rembourser et au délai (nombre de périodes) de remboursement.

De même, la confiance et surtout les rumeurs qui se propagent (santé d'une entreprise, décisions stratégiques importantes, crises sociales ou sociétales...) font fortement varier l'offre et la demande sur les **marchés boursiers**, même sans raison réellement fondée (propagation des rumeurs, peur de s'engager dans le futur, retrait de certaines liquidités...).

***Exemple** : l'affaire Jérôme Kerviel (Société Générale) a largement perturbé la Bourse et la méfiance des particuliers (alors que peu de personnes connaissaient les réels tenants et aboutissants de cette affaire).*

Ces crises financières vont avoir des **répercussions** sur le reste de l'économie du pays ainsi que sur celles des pays voisins et des pays habituellement partenaires (fournisseurs, clients). Cela va induire des crises économiques, qui vont impacter les autres pays proches (**crises importées**) : renchérissement ou baisse du prix des produits en cas de hausse de la monnaie (crise monétaire), baisse de la consommation, chômage, baisse de l'activité des entreprises... Ces crises vont, à leur tour, alimenter la **défiance** des acteurs économiques (moins d'investissements, de consommation, de prêts...) qui, en perdant confiance, participent aussi au phénomène de crise (crainte pour l'avenir, plus d'épargne de précaution pour assurer l'avenir, consommation de produits peu chers et importés, peu d'investissement...). Ce système s'entretient donc de lui-même avec ce **cercle vicieux**.

SEMESTRE 4 – EXPRESSION/COMMUNICATION

Fiche 1 : Culture

La culture est composée de deux dimensions : une dimension objective et une subjective. La dimension objective est visible et comprend les systèmes juridique, économique, politique, religieux et éducatif. La dimension subjective englobe les valeurs, les croyances, la langue, les habitudes, les différents liens de parenté ainsi que les rituels et régimes matrimoniaux partagés par un groupe de personnes.

Source : TRIANDIS Harry, Culture and Social Behavior, McGraw-Hill Professional, 1993.

Les différences socioculturelles sont l'expression des écarts de perception entre la culture du marché source et celle du pays cible. La partie la plus visible de ces écarts est traduite par la publicité. Les images et les slogans, les contextes de mise en avant des produits et des services sont la partie la plus perméable aux différences socioculturelles.

Source : CROUÉ Charles, Marketing international : Un consommateur local dans un monde global, De Boeck Supérieur, Paris, 2015.

Socioculturel :

- Qui se rapporte à un groupe humain et à sa culture (*ex : une étude socioculturelle, les rapports socioculturels*).
- Qui diffuse, qui exprime la culture dans un pays, une ville, un quartier... (*ex : une politique socioculturelle dynamique, des équipements socioculturels insuffisants*).

La diversité culturelle recouvre trois dimensions : multiculturalité, mixité et cohésion sociale, et lutte contre l'uniformisation culturelle.

- La **multiculturalité** : coexistence (plus ou moins pacifique ou conflictuelle) sur un territoire réel ou virtuel de plusieurs communautés culturelles, ou encore variété culturelle des sociétés et capacité des cultures à exister au sein d'une même société sans qu'elles se dissolvent dans un modèle unique.
⇒ Il s'agit globalement de la capacité des cultures à interagir entre elles.
- La **mixité et la cohésion sociale**. La diversité, avant d'être culturelle, est d'abord sociale. Quelle que soit la manière dont on se représente la société (stratifiée, divisée, inégalitaire...), on constate qu'elle est traversée par des tensions qui en menacent la cohésion.
- La **lutte contre l'uniformisation culturelle**. L'hypothèse d'une évolution vers l'uniformisation culturelle est étayée par les arguments suivants :
 - Disparition de nombreuses langues et dialectes (*ex : langues de France sans statut ni protection légale : basque, breton, corse, occitan...*).
 - Inquiétude de populations quant à la sauvegarde de leurs propres traditions (*ex : Nouvelle-Zélande, régions côtières d'Australie, DOM-TOM...*).
 - Augmentation de la prééminence culturelle des États-Unis (*ex : consommation de produits identiques dans tous les fast-foods du monde*).

SEMESTRE 4 – INSTITUTIONS PUBLIQUES

Fiche 1 : Notion d'institution

Les institutions sont des **organes** qui ont en charge la satisfaction de **l'intérêt général**, et qui adoptent des **normes** dans cet objectif. L'intérêt général est un intérêt commun à l'ensemble d'une société, et qui dépasse la somme des intérêts individuels.

Il existe des **institutions politiques**, qui peuvent être élues ou nommées. Les institutions politiques **élues** au niveau national sont principalement le Président de la République, le Parlement et les collectivités territoriales ; et au niveau européen, le Parlement Européen. Les institutions politiques **nommées** sont principalement au niveau national le Premier Ministre et son gouvernement, et au niveau européen, le Commission européenne.

À côté des institutions politiques, on trouve également les **institutions juridictionnelles**. Au niveau national, on trouve toutes les juridictions (civiles, pénales et administratives) et notamment les juridictions **suprêmes**, que sont le Conseil d'État, la Cour de cassation et le Conseil constitutionnel. Au niveau européen, la principale institution juridictionnelle est la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE).

Ces institutions font partie d'un ensemble plus large, qu'on appelle **l'administration**. L'administration est l'ensemble des **personnes morales de droit public** (l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics) et des **institutions** qui leurs sont rattachés. L'administration vise elle-aussi la satisfaction de l'intérêt général, principalement en proposant des **services publics** à l'ensemble de la population, et en employant des personnes physiques pour faire fonctionner ces services publics. Ces personnes physiques ont en principe le statut de **fonctionnaire**, mais on a aujourd'hui une **contractualisation** de la fonction publique (tendance à embaucher des contractuels de la fonction publique, qui ont moins de stabilité que les fonctionnaires).

Pour mener à bien ses missions, l'administration dispose de pouvoirs propres qui lui permettent d'imposer sa volonté à l'ensemble des personnes privées. Ses pouvoirs propres sont appelés des **prérogatives de puissance publique**.

SEMESTRE 4 – INSTITUTIONS PUBLIQUES

Fiche 2 : Institutions européennes

1) Les compétences de l'Union Européenne

En principe, c'est à l'**État** que revient la compétence d'organiser la vie en société en adoptant des normes visant à satisfaire l'**intérêt général**. Mais, la France se situe depuis plusieurs décennies dans un ensemble juridique plus vaste, l'**Union Européenne**, dont la création a supposé l'**organisation** et la **répartition** des compétences entre l'Union et ses États membres.

L'UE est elle-même une **personne morale de droit public**, qui a une vocation **supranationale** (au-dessus des États). Dans certains domaines, elle intervient ainsi en son nom propre, en lieu et place des États membres, qui étaient auparavant les seuls compétents pour agir.

Toutefois, l'UE est régie par le **principe d'attribution des compétences**, ce qui signifie qu'elle ne peut agir que dans la **limite** des compétences qui lui sont attribués par les Traités de l'UE, signés par les États membres (ce sont donc les États membres qui ont accepté de déléguer une partie de leurs compétences à l'UE). Toute compétence qui n'est pas attribué à l'UE par les Traités demeure la compétence des États membres.

Dans les Traités de l'UE, on distingue **3 grandes catégories de compétences** :

- Les **compétences exclusives** : **seule l'UE peut intervenir** dans ces domaines (les États membres ne peuvent pas intervenir individuellement). Ces domaines sont l'union douanière, la politique commerciale et la politique monétaire (désormais, la politique monétaire de la zone Euro relève uniquement de la BCE et pas de la Banque de France).
- Les **compétences partagées** : **l'UE et les États membres** sont habilités à agir, mais les États membres ne peuvent agir que si l'UE a décidé au préalable de ne pas intervenir dans ces domaines. Les secteurs de compétences concernés sont l'énergie, l'environnement ou encore la protection des consommateurs.
- Les **compétences d'appui** : ce sont normalement les **États membres** qui interviennent en priorité. L'UE n'intervient que de manière **subsidaire**, pour soutenir, coordonner ou compléter les actions menées par les États membres. C'est le cas pour la culture, le tourisme, l'éducation, la jeunesse et le sport...

Dans le cadre de ses différentes compétences, l'UE va intervenir en respectant **3 principes fondamentaux** :

- Le principe **d'attribution des compétences** (vu plus tôt)
- Le principe de **proportionnalité** : le contenu et la forme de l'intervention de l'UE ne doit pas excéder ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs fixés par les traités de l'UE.
- Le principe de **subsidiarité** : en dehors de ses compétences exclusives, l'UE n'intervient que si c'est à l'échelle européenne que l'action envisagée est la plus pertinente.

2) L'organisation institutionnelle de l'Union Européenne

L'UE est une **association d'États** qui mettent en commun certaines de leurs **compétences** et qui acceptent que des normes soient adoptées par des institutions spécifiques et s'appliquent ainsi sur leur territoire en s'imposant face à des normes nationales contraires (le rôle de l'UE est donc puissant).

Parmi ces **institutions spécifiques**, plus généralement appelées institutions européennes, figurent trois institutions principales : la **Commission européenne**, le **Parlement européen** et le **Conseil des ministres de l'UE** (*aussi appelé Conseil ou Conseil de l'Europe, et à ne pas confondre avec le Conseil européen*).

Ces trois institutions forment ce que l'on appelle le **triangle institutionnel** de l'UE. Ce triangle institutionnel constitue le noyau dur de l'action de l'UE, et chaque institution défend un intérêt spécifique.

A) La Commission européenne

La Commission européenne compte **autant de commissaires** qu'il y a d'États membres (**27**). Elle défend l'intérêt de l'UE en tant qu'organisation **unitaire**. Elle agit en toute indépendance vis-à-vis des gouvernements nationaux. Elle poursuit donc un intérêt **supranational**, qui dépasse celui de chacun des États membres.

La Commission européenne dispose d'un certain nombre de pouvoirs :

- Elle peut **proposer des actes** dans un large éventail de domaines.
- Elle a un pouvoir **exécutif** : elle va s'assurer que le droit de l'UE est correctement appliqué par les États membres une fois que les actes ont été votés par le Parlement européen et le Conseil des ministres de l'UE.
- Elle assure l'exécution du **budget** européen.
- Elle a pour mission de **représenter l'UE** dans le monde dans un certain nombre de domaines (*ex : politique commerciale, aide humanitaire*).

La Commission européenne est **responsable** devant le Parlement européen. Cela se traduit principalement par deux compétences pour le Parlement européen. Premièrement, le Parlement européen a le pouvoir de valider ou non la **nomination** des commissaires européens qui vont composer la Commission européenne, après les avoir auditionnés. Deuxièmement, le Parlement européen a le pouvoir de pousser la Commission européenne dans son ensemble à **démissionner** lorsqu'il estime qu'elle a commis une faute dans l'exécution de ses missions.

B) Le Parlement européen

Le Parlement européen est la seule **institution élue** de l'UE. Actuellement, il y a 750 assisgés. Le siège est à Strasbourg mais certaines sessions parlementaires se déroulent à Bruxelles.

Le Parlement européen représente les **intérêts du peuple** et dispose de plusieurs pouvoirs :

- Pouvoir **législatif** : le parlement est législateur avec le Conseil des ministres, c'est-à-dire qu'il a le pouvoir de voter pour ou contre les actes juridiques de l'UE.
- Pouvoir **budgétaire** : il vote le budget en tant que colégislateur avec le Conseil des ministres. Ce budget va être signé par le président du Parlement européen, ce qui le rend **exécutoire** (permet de déclencher l'utilisation des lignes de paiement inscrites dans ce budget). Enfin, il va **contrôler** à la fin de l'année que toutes les dépenses ont bien été exécutées conformément aux lois mises en place au début de l'année.
- Pouvoir de **contrôle** : le Parlement peut approuver ou refuser la désignation des commissaires de l'UE et renverser la commission en votant une **motion de censure** lorsqu'il estime que la commission ne remplit pas correctement ses fonctions.

C) Le Conseil des ministres de l'UE

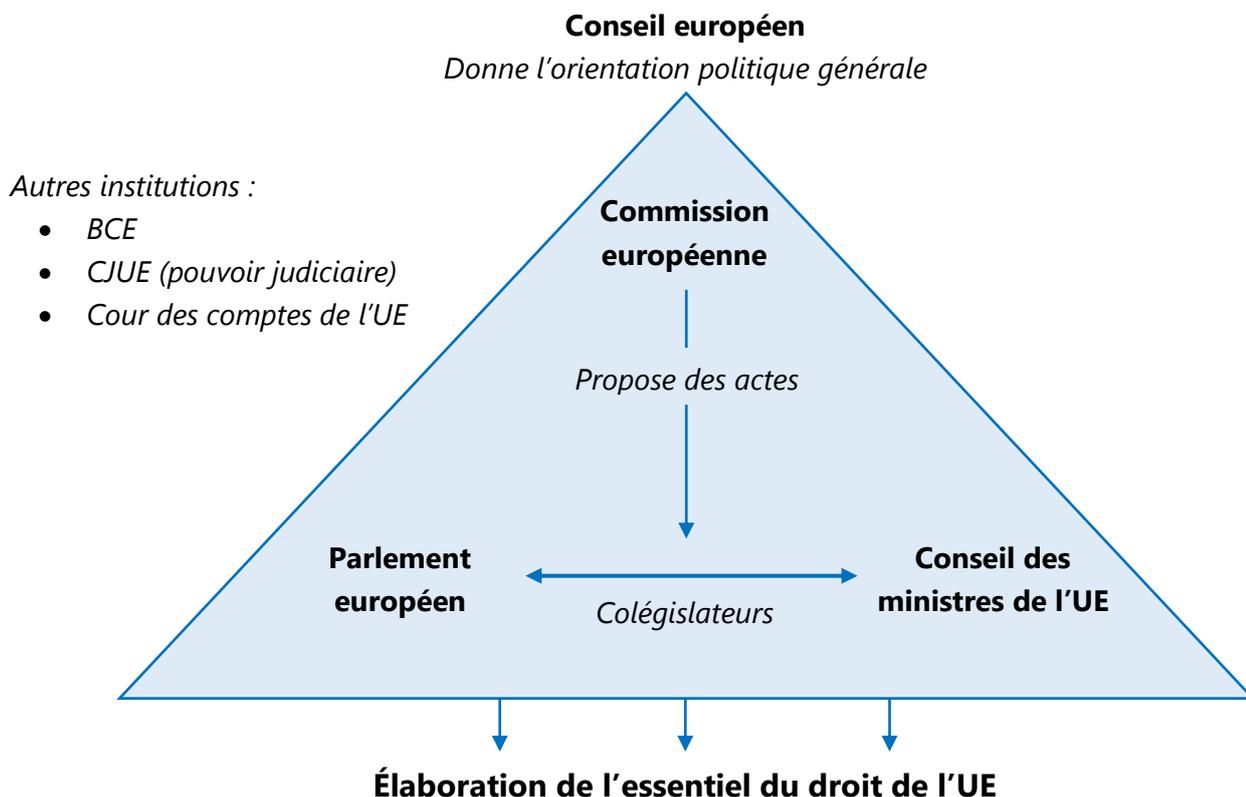
Il y a un **ministre par État membre**, et dix Conseils des ministres, rassemblés par compétences.

Exemple : *Conseil des ministres de l'agriculture avec chaque ministre national de ce domaine.*

Le Conseil des ministres représente un **intérêt intergouvernemental** puisque chaque pays représente l'intérêt de son État.

Il dispose du pouvoir **législatif** et est donc colégislateur. Il a en effet le pouvoir de voter l'adoption des actes juridiques européens avec le Parlement européen. Il a également un pouvoir **budgétaire** puisqu'en tant que colégislateur il va voter l'approbation du budget de l'UE.

Le Conseil des ministres est enfin le principal organe compétent pour prendre des décisions dans la **politique étrangère et la sécurité commune** (PESC).



Autres institutions :

- BCE
- CJUE (pouvoir judiciaire)
- Cour des comptes de l'UE

Ce **triangle institutionnel** élabore l'essentiel du droit de l'UE selon un schéma assez récurrent. La Commission européenne propose les actes juridiques aux votes du Parlement et du Conseil des ministres, qui interviennent en colégislateurs.

Au-dessus de ce triangle institutionnel, il y a le Conseil européen, qui va regrouper l'ensemble des **chefs d'États et/ou de gouvernement** de tous les États membres. Ce conseil se réunit 4 fois par an et a pour mission de définir l'orientation politique générale de l'UE et les priorités.

À côté de ces institutions politiques figurent d'autres institutions au niveau européen : une institution judiciaire qu'on appelle **CJUE** (Cour de Justice de l'Union Européenne) et des institutions plutôt financières, comme la **BCE** (institution financière chargée d'élaborer et mettre en œuvre la politique monétaire au sein de la zone Euro) et la **Cour des comptes** (contrôle l'élaboration et l'utilisation du budget de l'UE).

3) L'adoption des normes au sein de l'Union Européenne

L'adoption des normes au sein de l'Union Européenne se fait sur la base des **traités** conclus entre les États membres. Ces traités constituent ce qu'on appelle le **droit primaire**, c'est-à-dire le droit originaire (à la base) de l'UE. Ils définissent à la fois les grands principes de l'UE, ainsi que les **modalités d'adoption** par les institutions de l'Union européenne des actes juridiques qui vont mettre en œuvre ces grands principes. Ces actes juridiques sont appelés le « **droit dérivé** ».

A) L'adoption du droit primaire (Traités de l'Union européenne)

Les premiers traités européens à la base de l'UE sont les **Traités de Rome de 1957**. Aujourd'hui, il existe deux principaux traités européens : le Traité sur l'Union européenne (**TUE**) et celui sur le fonctionnement de l'Union européenne (**TFUE**).

Le traité sur l'Union européenne (TUE) va poser les **grands principes** de l'UE (la liberté de circulation des individus, des marchandises et des capitaux). Le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) va contenir des dispositions qui vont détailler la **mise en œuvre** de ces pratiques (modalités d'adoption des actes juridiques notamment) et les modalités de **fonctionnement quotidien** de l'UE.

***Exemple** : L'article 50 indique que tout État membre peut à tout moment se retirer de l'UE.*

À côté de ces deux traités figure aussi un texte important qui fait partie du droit primaire. Il s'appelle la **Charte des droits fondamentaux de l'UE**, qui va définir l'ensemble des droits fondamentaux dont jouissent tous les **citoyens** de l'UE. Cette charte a une valeur **contraignante**, ce qui signifie que chaque institution et les États membres doivent respecter et faire appliquer sur son territoire ces droits fondamentaux au bénéfice des citoyens de l'UE.

B) L'adoption du droit dérivé

Le droit dérivé est le droit produit par les **institutions européennes** : la Commission va proposer des projets d'actes, le Parlement et le Conseil interviennent comme colégislateurs pour l'adoption de ces projets d'actes.

Le TFUE précise la nature de ces actes. Cela peut en effet être des **règlements européens**, des **directives**, des **décisions**, ou encore des **avis** ou **recommandations**.

Une fois adoptés, ces actes de droit dérivés doivent être appliqués par leurs destinataires. En général, c'est la **Commission européenne** qui s'assure de **contrôler** l'application dans les États membres de l'Union.

4) Le rôle des juges dans la mise en œuvre du droit de l'Union européenne

Lorsque l'on constate la mauvaise application des normes européennes (droit primaire ou dérivé), c'est au **juge** qu'incombe la mission de **sanctionner** ses manquements.

A) Les rapports entre l'ordre juridique de l'UE et les ordres juridiques nationaux

L'ordre juridique est l'ensemble des règles qui s'appliquent à un **instant T** sur un **territoire** donné. L'UE produit son propre droit, c'est-à-dire ses propres actes juridiques, qui s'intègre à l'ordre juridique de chacun des États membres.

Pour organiser les rapports entre **l'ordre juridique de l'UE**, c'est-à-dire les traités européens et les actes de droit dérivé, et **les ordres de juridiques des États membres**, deux principes fondamentaux ont été consacrés.

- **Le principe de primauté** : **les normes de l'UE sont supérieures aux normes nationales** (sauf les normes constitutionnelles), c'est-à-dire supérieures au bloc de légalité et au bloc réglementaire. Ce principe de primauté dispose que les normes de l'UE s'imposent face à des normes nationales contraires, donc les États membres doivent s'abstenir d'adopter des normes qui seraient contraires au droit de l'UE. Si de telles normes existent, ils doivent les **supprimer** de leur ordre juridique. Si malgré tout, des normes nationales coexistent avec des normes européennes contraires, le juge national confronté à ce conflit appliquera les normes européennes et laissera les nationales de côté.

- **Le principe d'effet direct** : **toutes les normes de l'UE s'appliquent directement dans les États membres**, c'est-à-dire qu'elles créent directement des droits et des obligations pour les citoyens, entreprises et États membres. Ces droits et obligations peuvent être revendiqués devant le juge national. Ce principe d'effet direct ne pose pas de problème en ce qui concerne les règlements européens et les décisions. En revanche, en ce qui concerne les **directives**, elles n'ont en principe **pas d'effet direct** puisqu'elles nécessitent une transposition à travers une **mesure nationale** propre à chaque État membre. Toutefois, elles vont acquérir l'effet direct si les États membres **tardent** à les transposer, et plus précisément, ce sont uniquement les dispositions suffisamment **précises** des directives qui vont acquérir cet effet direct.

B) Le contrôle de l'application du droit de l'UE

Le contrôle de l'application du droit de l'UE relève de la compétence du juge de l'UE, qu'on appelle la Cour de Justice de l'Union Européenne (**CJUE**). La CJUE vérifie que non seulement les **institutions de l'UE**, mais aussi les **États membres**, appliquent correctement le droit de l'UE (droit primaire et droit dérivé).

1. La CJUE contrôle les institutions

La CJUE contrôle les institutions de l'UE (Commission, Conseil des ministres et Parlement européen). Ce contrôle s'effectue à travers deux recours principaux :

- Le **recours en annulation**, dont l'objectif est de faire **annuler** un acte adopté par une institution européenne en violation du droit de l'Union.
- Le **recours en carence**, dont l'objectif est de **sanctionner** une institution européenne parce qu'elle aurait dû adopter un acte mais ne l'a pas fait.

Ces deux recours peuvent être engagés devant la CJUE, soit par une institution européenne, soit par un État membre, soit par toute personne physique ou morale privée qui y a un intérêt.

2. La CJUE contrôle les États membres

La CJUE va contrôler les États membres en examinant principalement un **recours en manquement** lorsqu'un État membre a mal exécuté un droit de l'UE, ou s'est abstenu d'exécuter une obligation découlant du droit de l'UE.

Ce recours est ouvert principalement à la **Commission européenne**. Les États membres peuvent également agir par un recours en manquement devant la CJUE, mais seulement après avoir d'abord demandé à la Commission européenne d'agir. De plus, avant d'introduire un recours contre la CJUE, la Commission européenne doit d'abord procéder à une **phase amiable**, en émettant un avis invitant l'État membre à se conformer aux obligations découlant du droit de l'UE. La Commission européenne ne peut saisir la CJUE que si l'État membre persiste à ne pas adopter ce comportement conforme.

Les **personnes privées** n'ont pas la possibilité d'introduire un recours contre un État membre devant la CJUE. Elles ne peuvent introduire un tel recours que devant les juges nationaux.

3. La CJUE aide les juges des États membres à appliquer correctement le droit de l'UE

En vertu des principes de primauté et d'effet direct vus précédemment, les normes européennes s'appliquent directement dans les États membres, et s'imposent face aux normes nationales contraires.

Ceci implique que les juges nationaux appliquent le droit de l'UE de manière **prioritaire**, c'est-à-dire qu'ils écartent toute norme nationale contraire au droit de l'Union.

Pour assurer une application du droit de l'UE de la façon la plus homogène possible dans l'ensemble des États membres, a été créé un mécanisme juridique que l'on appelle le **renvoi préjudiciel**.

Le renvoi préjudiciel apparaît lorsqu'un juge national est saisi d'un recours dans lequel se pose une question soit **d'interprétation** d'une norme du droit de l'UE, soit une question de **validité** d'une norme nationale par rapport au droit de l'UE. Si le juge national a un doute sur la réponse à cette question, il peut **suspendre** la procédure juridictionnelle en cours pour poser cette question à la CJUE. Le procès est suspendu en attendant la réponse de la CJUE. Un fois

la réponse donnée, le juge national va appliquer cette réponse au procès en cours pour solutionner le litige.

Le renvoi préjudiciel est donc une **procédure de coopération** entre les juges : le juge national pose une question, et la CJUE lui répond.

SEMESTRE 4 – INSTITUTIONS PUBLIQUES

Fiche 3 : Institutions nationales

1) Les trois pouvoirs et leur séparation

Les régimes démocratiques sont très souvent organisés selon le principe de **séparation des pouvoirs**, c'est-à-dire la séparation entre le pouvoir **exécutif**, le pouvoir **législatif**, et enfin le pouvoir **judiciaire**.

L'objectif est d'interdire la **concentration** de ces pouvoirs entre les mains d'une seule et même personne ou instance, ce qui porterait atteinte au principe même de démocratie.

Le pouvoir **exécutif** a pour mission de **mettre en œuvre** les lois, c'est-à-dire d'assurer leur application effective. Il a aussi en charge la conduite de la politique nationale.

Pour ce faire, le pouvoir exécutif dispose d'un certain nombre de moyens :

- Du pouvoir **réglementaire** (pouvoir d'adopter des décrets, arrêtés, et circulaires).
- D'une **administration** (fonctionnaires).
- De l'**armée**.

Le pouvoir exécutif est exercé par un **chef d'État** et/ou par un **gouvernement** (la France fait figure d'exception avec ses deux principales autorités).

Le pouvoir **législatif** est le pouvoir en charge de la **rédaction et de l'adoption des lois**, mais aussi en charge du **contrôle** sur le pouvoir exécutif. Le pouvoir législatif est généralement exercé par un Parlement, qui est composé d'une ou deux chambres.

Exemple : En France, on a deux chambres parlementaires, le Sénat et l'Assemblée nationale.

Le pouvoir **judiciaire** veille à ce que les lois soient **respectées**, et il sanctionne leur non-respect. Dans un régime démocratique, le pouvoir judiciaire est totalement indépendant des deux autres pouvoirs. Cette indépendance est **fondamentale**, car c'est la garantie de l'impartialité des juges.

Le pouvoir judiciaire est détenu par l'ensemble des **juges nationaux** d'un État.

2) Le Président de la République

Le Président de la République est le **chef de l'État**. Il doit veiller au respect de la **Constitution**. Dans la Constitution Française, il est prévu que le Président de la République assure le fonctionnement régulier des institutions et la continuité de l'État.

De plus, le Président de la République est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire et du respect des traités.

A) Les pouvoirs du Président de la République

On distingue deux catégories de pouvoirs présidentiels : d'une part les **pouvoirs propres** (pour lesquels le Président de la République agit seul, sans être contrôlé par le gouvernement) et d'autre part les **pouvoirs partagés**.

• Les pouvoirs propres :

- Le Président de la République est le **chef des armées**. Son rôle est donc prépondérant pour toutes les décisions liées à l'armée (il a aussi une force de dissuasion nucléaire).
- Son rôle **diplomatique** est très important, car c'est lui qui **négoce** et **ratifie** les traités internationaux (*c'est lui qui appose la signature sur le traité*), il **accrédite** les ambassadeurs français à l'étranger, et réciproquement, les ambassadeurs étrangers en France. Pour toutes les rencontres diplomatiques internationales, il **représente** la France et il conduit ce que l'on appelle la délégation française.
- Il va choisir et nommer le **premier Ministre**.
- Il peut **dissoudre** l'Assemblée nationale (cela ne s'est plus produit depuis le premier mandat de Jacques Chirac).
- Il peut décider de recourir au **référendum** (ce n'est pas le Parlement qui vote mais le peuple français).
- Il a le pouvoir de saisir le **Conseil constitutionnel**.
- Il a des **pouvoirs exceptionnels**, définis par **l'article 16 de la Constitution**, qui lui permettent de concentrer entre ses mains le pouvoir **exécutif** et **législatif** en cas de **péril national**. Il existe néanmoins des conditions pour que le Président puisse utiliser ses pouvoirs exceptionnels :
 - Il faut une **menace grave et imminente** qui pèse sur les institutions de la République, l'indépendance nationale, l'intégrité du territoire ou le respect des engagements internationaux de la France.
 - Il faut qu'il y ait une interruption du fonctionnement régulier de la République.

• Les pouvoirs partagés :

Ils nécessitent un **contreseing** (*deuxième signature pour authentifier la première*) du Premier ministre ou des ministres concernés.

On retrouve plusieurs pouvoirs partagés :

- La nomination aux **emplois civils et militaires**.
- La nomination des **ministres**.
- Les **ordonnances** et les **décrets** délibérés en Conseil des ministres, pour entrer en vigueur, doivent être signés par le Président de la République, et contresignés par le Premier ministre.
- Le droit de grâce, qui désigne le pouvoir du Président de la République de lever une condamnation pénale prononcée par des juges (*ex : affaire Jacqueline Sauvage*).

B) Les rapports du Président de la République avec le gouvernement

Les relations entre Président de la République et gouvernement varient selon que l'on se trouve ou non en situation de **cohabitation** (*situation où l'on a un Président de la République d'une couleur politique différente de celle de l'Assemblée nationale*).

Le Président de la République doit en tous les cas nommer le premier Ministre et l'ensemble des ministres. En principe, il peut choisir le premier Ministre qu'il souhaite, mais si l'on est en période de cohabitation, son choix est contraint et il devra choisir un des leaders de la majorité à l'Assemblée.

Le Président de la République va aussi présider le **Conseil des ministres** (réunion des ministres au sein de laquelle sont adoptés les actes réglementaires permettant de mettre en œuvre la politique nationale).

Le gouvernement n'est **pas responsable** devant le Président de la République, ce qui signifie que le président n'est pas compétent pour renverser le Gouvernement.

En principe, selon la Constitution, c'est le Gouvernement qui détermine et conduit la politique de la nation, mais la pratique diffère du texte de la Constitution. Toutefois, quand on est hors cohabitation, ce principe ne s'applique pas vraiment, puisque le Gouvernement va souvent appliquer le **programme présidentiel**.

Même si, en théorie, le Gouvernement n'est pas responsable devant le Président de la République, le rôle du Président apparaît en France comme **prépondérant** par rapport à celui du Gouvernement (dans une période hors cohabitation).

3) Le Gouvernement

Le Gouvernement est l'organe collégial composé de **ministres** placés sous l'autorité d'un premier Ministre. Le Gouvernement dispose à titre principal du pouvoir **exécutif**, c'est-à-dire le pouvoir de mettre en œuvre les lois votées par le **Parlement**.

A) La fonction du Gouvernement

Le Gouvernement dispose donc du pouvoir exécutif en vertu de la Constitution qui prévoit que c'est le Gouvernement qui détermine et conduit la politique de la nation.

En pratique, hors cohabitation, il y a en réalité un **partage du pouvoir exécutif** entre le Gouvernement et le Président de la République.

Pour assurer un régime pleinement démocratique, en contrepartie du pouvoir exécutif qu'il détient, le Gouvernement est **responsable politiquement** devant l'Assemblée nationale, ce qui signifie que l'Assemblée nationale peut renverser le Gouvernement.

B) La responsabilité du Gouvernement

La responsabilité du Gouvernement se situe à **différents niveaux**.

Le Gouvernement a une **responsabilité politique** vis-à-vis de l'Assemblée nationale, puisqu'elle peut le **renverser**.

En revanche, le Gouvernement n'est en principe pas responsable devant le Président de la République (une fois nommé, c'est définitif). Cela étant, en pratique, le Président de la République peut inviter le Premier ministre à **démissionner** (en cas de mésentente, où lorsque le Premier ministre fait de l'ombre au Président, d'un point de vue plus stratégique).

En ce qui concerne la **responsabilité pénale** du Gouvernement (quand les membres commettent des infractions), celle-ci existe. Un particulier peut déclencher une poursuite pénale pour un délit ou un crime commis par un membre du Gouvernement dans l'exercice de ses fonctions.

C) La fin d'un Gouvernement

Un Gouvernement prend fin par la **démission** que présente le **Premier ministre**.

Il existe d'abord des démissions de **courtoisie**, qui vont intervenir de manière assez automatique après des résultats d'élections présidentielle ou législative.

Il peut aussi y avoir une démission lorsqu'il y a un **désaccord** entre le Président de la République et le Premier ministre.

La démission d'un Gouvernement peut aussi être liée (c'est souvent le cas) à l'engagement de sa **responsabilité politique** devant l'Assemblée nationale. Cela passe par plusieurs mécanismes, détaillés dans **l'article 49 de la Constitution** :

- Le Gouvernement peut poser une **question de confiance** à l'Assemblée nationale, portant sur son programme ou sur une déclaration politique générale. Si l'Assemblée nationale répond négativement à cette question de confiance, cela provoque le **renversement** du Gouvernement (c'est peu souvent le cas).
- La **motion de censure**, lorsque l'Assemblée nationale prend elle-même l'initiative de renverser le Gouvernement en votant une motion de censure, qui doit être adoptée à la **majorité absolue** des membres (50% + 1 député). C'est là aussi un phénomène assez rare.
- Enfin, **l'article 49.3**, lorsque le Gouvernement veut faire passer un texte de loi en échappant au vote du Parlement.

4) Le Parlement

Le Parlement rassemble des **élus** qui représentent les **citoyens**. Il est **législateur** (adopte les lois) et **contrôle** le Gouvernement.

En France, le Parlement est **bicaméral** (composé de deux chambres), avec **l'Assemblée nationale** (composée de députés élus au suffrage universel direct) et le **Sénat** (composé de sénateurs élus au suffrage universel indirect, c'est-à-dire élus par des grands électeurs que les citoyens ont au préalable élus).

A) Les pouvoirs du Parlement

1. Le vote des lois

Le premier rôle du Parlement est le **vote des lois**. Il vote en effet les lois **classiques** (dites ordinaires) et les lois **spécifiques**, notamment les lois de finances (budget de l'état, budget de la Sécurité Sociale).

Il a aussi pour compétence d'autoriser par un vote les **déclarations de guerre**, et peut autoriser la **ratification** par le Président de la République des traités internationaux qui ont une incidence sur les finances publiques.

Le Parlement autorise le Gouvernement à adopter des actes dans le domaine de la loi, qui est pourtant en principe le domaine du Parlement lui-même. Ces lois adoptées par le Gouvernement sont appelées des **ordonnances** (dont le contenu n'est donc pas débattu par le Parlement). La Constitution prévoit donc que le Parlement puisse autoriser le Gouvernement à intervenir (c'est-à-dire adopter des textes) dans le domaine de la loi, par le biais de ces ordonnances.

2. Le contrôle du Gouvernement

Le Parlement a un pouvoir du **contrôle** du Gouvernement, par différentes procédures.

On retrouve des **procédures d'information**, qui sont des questions écrites ou orales posées par les parlementaires au Gouvernement.

Le Parlement a également un pouvoir **d'investigation**, par le biais de commissions constituées de parlementaires qui vont rendre des rapports sur un sujet particulier lié à l'activité du Gouvernement.

Certains parlementaires ont aussi la possibilité de réaliser des contrôles sur **l'utilisation de l'argent public** par les membres du Gouvernement.

Enfin, le Parlement peut mettre en cause la **responsabilité politique du Gouvernement** par le biais de 3 mécanismes de l'article 49 de la Constitution vus précédemment (*question de confiance, motion de censure et 49.3*).

Une loi votée peut avoir plusieurs origines. Elle peut être **parlementaire** (élaborée par le Parlement, qui va faire une proposition de loi), mais peut aussi être d'origine **gouvernementale**, lorsque le Gouvernement élabore le texte et le transmet au Parlement pour un vote.

B) Les relations entre le Parlement et le Président de la République

Les relations entre le Parlement et le Président de la République sont assez **limitées** depuis la **V^e République**, mais elles existent tout de même et sont marquées par une **prédominance** du Président de la République sur le Parlement, qui se traduit de plusieurs manières.

Le Président de la République peut décider d'imposer au Parlement la **réévaluation d'une loi** qui vient d'être adoptée (s'il n'est pas en accord avec).

Aussi, le Président de la République a le pouvoir de **promulguer les lois**. En effet, après adoption du Parlement, le Président doit prendre une décision appelée promulgation de la loi pour mettre en place cette loi. S'il a un doute sur la conformité à la Constitution d'une loi, il peut saisir le **Conseil constitutionnel** pour que celui-ci valide ou non la constitutionnalité de la loi.

Par ailleurs, le Président de la République est le seul compétent pour convoquer le **Congrès** afin d'adopter une loi constitutionnelle. Une loi constitutionnelle est une loi qui va modifier la Constitution, notre texte fondamental. Pour adopter une loi constitutionnelle, il faut réunir le Parlement en **Congrès**, ce qui consiste en une **réunion de tous les parlementaires** à Versailles, avec ainsi l'ensemble des sénateurs et députés réunis pour adopter la loi constitutionnelle, seulement s'il y a une majorité absolue des **3/5**.

Enfin, le Président de la République peut **dissoudre l'Assemblée nationale**. Il met ainsi fin au mandat des députés et demande la promulgation de nouvelles élections législatives.

En contrepartie, le Parlement a tout de même le pouvoir de procéder à la **destitution** du Président de la République dans un cas très particulier, qui est un **manquement** de celui-ci à ses devoirs, manifestement incompatible avec l'exercice de son mandat. Dans ce cas-là, la Haute Cour devra porter le jugement du Président de la République et ne pourra le destituer qu'à la majorité des **2/3** des membres de cette Haute Cour.

C) Les rapports du Parlement avec le Gouvernement

Dans cette relation, le **Gouvernement** a une place centrale. Il partage l'initiative des lois avec le **Parlement**, et est compétent pour élaborer des textes de lois qui seront proposés au vote au Parlement.

Le Gouvernement dispose également d'un **droit d'amendement**, qui est un droit d'apporter des **modifications** aux textes de lois débattus au sein du Gouvernement.

L'adoption des lois se fait par un vote à la fois au sein de l'Assemblée nationale et du Sénat. S'ils ne parviennent pas à se mettre d'accord sur un texte de loi commun, le Gouvernement a le pouvoir de donner le **dernier mot** à l'Assemblée nationale.

Le Gouvernement a aussi un pouvoir de **saisine du Conseil constitutionnel** sur une loi adoptée par le Parlement. En effet, si le Gouvernement a un doute sur la conformité d'une loi à la Constitution, il peut demander au conseil constitutionnel de valider ou non la constitutionnalité de la loi.

En contrepartie, le Gouvernement est **responsable politiquement** devant le Parlement, c'est-à-dire que le Parlement dispose de moyens de **contrôle** du Gouvernement et peut le **renverser** en utilisant les différents points de **l'Article 49 de la Constitution** vus précédemment.

5) Le Conseil constitutionnel

Le Conseil constitutionnel dispose du pouvoir **judiciaire** comme toutes les autres juridictions françaises. Son principal rôle est d'assurer le **respect de la Constitution** (norme suprême en France), en pratiquant un contrôle de constitutionnalité des lois, c'est-à-dire qu'il va vérifier que les lois sont bien **conformes** à la Constitution.

Il existe deux modalités pour pratiquer ce contrôle de constitutionnalité :

- Le contrôle de constitutionnalité des lois **a priori**.
- Le contrôle de constitutionnalité des lois **a posteriori**.

Le **contrôle de constitutionnalité des lois a priori** apparait après le vote d'une loi, mais avant son entrée en vigueur.

En effet, avant la promulgation de la loi par le Président de la République, il est possible de saisir le Conseil constitutionnel pour vérifier qu'une loi est bien **conforme** à la Constitution. Dans le cadre de ce contrôle a priori, le Président de la République, le Premier ministre, le Président de l'une des deux Assemblées Parlementaires (Sénat et Assemblée Nationale), et enfin un groupe de minimum 60 députés ou 60 sénateurs, peuvent saisir le Conseil constitutionnel. Si le Conseil constitutionnel considère que la loi n'est pas conforme à la Constitution, **elle n'entrera pas en vigueur**.

Le Conseil constitutionnel est également compétent pour effectuer un contrôle de constitutionnalité des **traités internationaux**. Avant que le Président de la République ne ratifie un traité international (*l'adopte*), le Conseil constitutionnel peut être saisi pour **vérifier** que le traité international est bien conforme à la Constitution. Si tel n'est pas le cas, la France n'adoptera pas ce traité international.

Le **contrôle de constitutionnalité des lois a posteriori** va intervenir alors qu'une loi est déjà en vigueur. Devant un juge, l'une des parties en cause met en doute la constitutionnalité d'une loi qui doit être appliquée dans le litige.

La partie qui met en doute la constitutionnalité d'une loi formule une **question prioritaire de constitutionnalité** (QPC). S'il y a effectivement un doute sur la conformité de cette loi, le juge qui est saisi va transmettre cette QPC soit au **conseil d'État** (ordre administratif), soit à la **Cour de cassation** (ordre judiciaire).

Le Conseil constitutionnel a aussi une mission qui est de contrôler la **régularité** des référendums et élections (présidentielles, sénatoriales et législatives).

Enfin, le Conseil constitutionnel peut être amené à émettre des avis et constats sur certaines **situations particulières**.

Exemple : Vacances du Président de la République, lorsque le Conseil constitutionnel va nommer par intérim le Président du Sénat pour le remplacer.

Pour les **pouvoirs exceptionnels** confiés au Président de la République, le Conseil constitutionnel intervient au préalable pour émettre un avis justifiant s'il y a un risque éventuel pour la nation ou non.

SEMESTRE 4 – INSTITUTIONS PUBLIQUES

Fiche 4 : Institutions nationales décentralisées

La **décentralisation** est un processus consistant à **transférer des compétences de l'État** vers des **collectivités territoriales indépendantes**. Ce processus de décentralisation est consacré par **l'article 1 de la Constitution**, qui indique que l'organisation de la République Française est décentralisée.

Les collectivités territoriales dont il est question sont les **communes**, les **départements**, les **régions** et les collectivités et territoires **d'outre-mer**. Ils ont reçu et continuent de recevoir certaines compétences qui étaient auparavant confiées à l'État.

Dans le cadre de la décentralisation, les collectivités territoriales ont chacune leur propre **personnalité morale**. Elles disposent également de moyens et de compétences propres, ce qui leur confère une certaine **autonomie**. Toutefois, cette autonomie s'exerce dans les limites de la **loi**, et sous le contrôle de l'État.

1) Le principe de libre administration des collectivités territoriales

Ce principe de **libre administration des collectivités territoriales** est consacré dans **l'article 72 de la Constitution** (« Dans les conditions prévues par la loi, les collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences »).

C'est un conseil élu qui est chargé de gérer la collectivité territoriale. Ce conseil est élu au **suffrage universel direct**.

Au niveau de la commune, le conseil élu est le **Conseil municipal** avec à sa tête le maire. Il s'agit pour le département du **Conseil départemental**, avec à sa tête le Président du Conseil départemental. Au niveau régional, le conseil élu s'appelle le **Conseil régional**, avec à sa tête le Président du Conseil régional.

Au sein de chaque conseil élu vont être débattus et adoptés des actes et décisions. Ensuite, cela va être le maire ou les Présidents des Conseils départementaux ou régionaux qui vont pouvoir faire appliquer ces décisions (ils disposent du **pouvoir exécutif**).

Les collectivités territoriales ne peuvent agir et donc adopter les actes que dans la **limite** des compétences qui leur ont été transférées par l'État.

2) Les ressources financières des collectivités territoriales

Les ressources financières des collectivités territoriales correspondent aux moyens financiers dont elles disposent pour exercer leurs compétences.

Il existe **2 grandes catégories de ressources** :

- Les ressources **temporaires** : elles se composent principalement des **emprunts** contractés par les collectivités territoriales, qu'elles devront à terme rembourser.
- Les ressources **définitives**, dont on en recense plusieurs types :
 - **Recettes fiscales locales** (taxe d'habitation, taxe foncière, cotisation foncière des entreprises...).
 - **Transferts financiers de l'État** : l'État collecte des impôts et en transfère ensuite une partie aux collectivités territoriales (en même temps qu'il transfère certaines compétences).
 - **Recettes tarifaires** (*ex : cantines, transports en communs...*) **et patrimoniales**, qui correspondent aux fruits de l'utilisation ou la location des biens dont les collectivités sont propriétaires.
 - **Fonds structurels européens** : les collectivités territoriales reçoivent des fonds de la part de l'UE.

Les collectivités se financent principalement avec des **ressources définitives** (à 94%).

3) Le contrôle des collectivités territoriales

Les collectivités territoriales s'administrent librement, mais dans le cadre d'un contrôle exercé par l'État. Ce contrôle de l'État est un **contrôle de légalité**, c'est-à-dire qu'il contrôle la conformité aux lois des actes et décisions adoptés par les collectivités.

C'est un contrôle **a posteriori** (après l'entrée en vigueur des décisions), qui intervient lorsqu'un particulier ou le préfet (en tant que représentant de l'État) estime qu'il y a un doute sur la **légalité** de l'acte. Ce contrôle est un contrôle juridictionnel, c'est-à-dire que seules les **juridictions administratives** (tribunal administratif) sont compétentes pour annuler un acte adopté par la collectivité.

En tant que contrôle de légalité, le juge administratif va seulement faire un contrôle de conformité avec la **loi**. En effet, le préfet, en tant que représentant de l'État, ne va pas s'immiscer dans les choix politiques des collectivités territoriales, mais va plutôt vérifier leur **conformité**.