

CAP CABINET · PROFESSIONS LIBÉRALES

Sécuriser ses engagements

Programme détaillé disponible · dates à confirmer

Référence : notariat-securer-ses-engagements

01 Pourquoi cette formation ?

Puis-je signer, sous quelles conditions, avec quelles conséquences pour l'entreprise et pour moi ?

02 Objectifs et résultats attendus

Identifier qui s'engage, les conséquences de la décision et les points à vérifier avant un bail, une embauche, un abonnement ou un financement.

- Qualifier la décision, les parties et les pouvoirs.
- Lire coût global, durée, renouvellement, garanties et sortie.
- Utiliser une grille avant signature sur quatre types d'engagements.
- Organiser les obligations, échéances, preuves et recours au conseil.
- Motiver un accord, une renégociation, un report ou un renoncement.

03 Public et prérequis

Public concerné

Dirigeants, associés, professionnels libéraux, responsables d'agence ou de projet préparant ou signant des engagements ; créateurs, repreneurs et personnes en reconversion.

Prérequis et positionnement

Savoir décrire une situation de travail et lire un extrait de document courant. Aucun diplôme juridique requis. Accès indépendant des deux autres ateliers ; les repères financiers nécessaires sont rappelés.

04 Durée et organisation

1 journée · 7 h hors pauses, repas et formalités. Horaires types : 9 h-12 h 45 et 14 h-17 h 45, avec une pause de 15 minutes par demi-journée

Présentiel de référence ; classe virtuelle possible selon la session, sans groupe simultanément en salle et à distance.

Groupe recommandé : 6 à 12 participants. Une, deux ou trois journées au choix après positionnement ; aucun parcours complet imposé.

05 Programme pédagogique

Matin · 3 h 30 de pédagogie

01 · Qualifier avant de répondre I 20 min

Identifier exercice individuel ou société, parties, activité, régime applicable, rôle et date. Classer une situation : obligatoire, interdite, permise sous conditions ou informations insuffisantes. La règle de décision n'est pas un oui/non universel. Mise en pratique. Trier quatre affirmations de direction et indiquer le fait à vérifier.

02 · Distinguer décision interne et représentation I 40 min

Qui autorise, qui signe, qui est personnellement engagé ? Lire les éléments utiles des statuts, mandats et validations. Distinguer manquement interne et effets envers les tiers ; ne pas conclure à une nullité automatique. [R1] Mise en pratique. Cas d'un responsable signant un abonnement sans accord identifié : lister les vérifications et l'action sûre.

03 · Construire la grille avant engagement I 50 min

Parties, objet, documents contractuels, prix complet, durée, renouvellement, préavis, résiliation, garanties, responsabilité et obligations d'exécution. Séparer accord de principe, négociation et engagement opposable. [R1-R2] Mise en pratique. Annoter un extrait fictif et formuler cinq questions précises au cocontractant ou au conseil.

04 · Vérifier un bail et les conditions d'installation I 60 min

Qualifier bail professionnel, commercial ou autre ; destination, usage autorisé, charges, travaux, indexation, dépôt, garanties, durée et sortie. Vérifier les autorisations d'exercice et besoins du projet, sans transposer un régime de bail à un autre. [R3] Mise en pratique. Comparer deux propositions de locaux et identifier les clauses et pièces à faire vérifier avant signature.

05 · Préparer une embauche sans improviser I 40 min

Besoin et fonction, forme du contrat, convention collective, rémunération, durée du travail, période d'essai et formalités avant prise de poste. Distinguer emploi et prestation indépendante ; repérer sécurité, prévention et suivi. [R4] Mise en pratique. Cas d'un assistant demandé rapidement : ordonner accords, contrat, formalités et informations à réunir.

Après-midi · 3 h 30 de pédagogie

06 · Examiner un abonnement ou une prestation I 45 min

Périmètre livré, niveaux de service, durée, reconduction, préavis, indexation, sortie et récupération des données. Repérer confidentialité et sous-traitance ; ne pas présumer un droit général de rétractation pour le professionnel. Mise en pratique. Cas d'une offre au faible prix mensuel : reconstituer l'engagement global et les conditions de départ. [R2, R5]

07 · Comprendre financement et caution personnelle I 55 min

Séparer dette de la structure et engagement personnel. Identifier plafond, accessoires, durée, solidarité éventuelle, conditions de mise en jeu et de libération. Lire les conditions du prêt et les autorisations, sans assimiler départ de la direction et fin de garantie. [R6] Mise en pratique. Comparer deux propositions et préparer une liste de réserves ou questions avant tout accord.

08 · Décider et organiser les obligations | 50 min

Appliquer la grille, puis attribuer les suites : justificatifs, frais et TVA à qualifier, facturation, échéances fiscales, sociales et sociétaires, assurances, accès aux données. Repérer le circuit de facturation électronique selon le champ applicable. Aucune date unique n'est imposée. [R4-R5, R7] Mise en pratique. Comité de décision bref puis calendrier : obligation, déclencheur, source, date, responsable, preuve et alerte.

09 · Vérifier les acquis et corriger | 45 min

Quatre situations nouvelles avec courts extraits de sources datées. Qualifier, repérer le risque, motiver la réponse et indiquer condition, pièce et interlocuteur. Correction et reprise ciblée incluses. Mise en pratique. Évaluation sur vingt points : la réserve justifiée vaut mieux qu'une autorisation sans fondement.

10 · Prioriser ses actions de sécurisation | 15 min

Distinguer ce qui peut être organisé, ce qui doit être négocié et ce qui doit être soumis à un professionnel du droit. Fixer une date de contrôle et le responsable des engagements. Mise en pratique. Finaliser la grille, le calendrier initial et trois actions ; aucun contrat réel n'est validé en séance.

06 Mise en pratique et livrables

Situation travaillée

Quatre dossiers fictifs - locaux, assistant, abonnement et financement avec garantie - pour appliquer une même grille de dix vérifications et savoir quand solliciter le conseil compétent.

Production attendue

Une grille de vérification avant engagement, une décision motivée, un calendrier initial et trois actions de sécurisation.

07 Méthodes et évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports courts, matrices préstructurées, cas fictifs, travail individuel, binômes ou trinômes, corrections commentées et évaluation individuelle finale.

Évaluation des acquis

Quatre situations nouvelles, cinq points chacune : faits, risque, information manquante, preuve et interlocuteur, décision et suivi. Repère : 14/20, sans erreur critique non corrigée. Aucun apprentissage par cœur d'articles.

08 Intervenants, supports et suivi

Intervenant

Intervenant ayant une pratique confirmée du droit français de l'entreprise et de la pédagogie de gestion, confirmé pour la session. Relecture des cas et sources par un professionnel du droit ; contribution sociale possible.

Supports et inclusions

Productions pédagogiques en séance, évaluation avec correction, bilan des acquis et attestation de réalisation prévus. Papier et calculatrice suffisent ; aucun logiciel payant requis. Les supports détaillés, grilles de positionnement et corrigés seront développés séparément ; ils ne sont pas joints à ce programme.

Après la formation

Aucun travail préparatoire ni intersession pédagogique obligatoire. Seul le bref positionnement avant inscription est réalisé hors des 7 heures. Mise en application ultérieure facultative ; aucun suivi accompagné automatique annoncé.

Repères documentaires

Sources générales repérées au 15 octobre 2026. Vérifier les versions, régimes et clauses applicables avant chaque session ; ces repères ne valent pas audit d'une entreprise. [R1] Code civil, art. 1153-1156 ; C. commerce, art. L. 227-6, exemple SAS à ne pas généraliser. Source [R2] Code civil, art. 1210-1215 : durée, prorogation et renouvellement. Source [R3] Baux : art. 57 A de la loi du 23 décembre 1986 et C. commerce, art. L. 145-1 et suivants. Source [R4] Code du travail, art. L. 1221-10 et L. 4121-1 : embauche et prévention. Source [R5] Données : RGPD, art. 28 et 32 ; contrôles à adapter au traitement. Source [R6] Code civil, art. 2288 et suivants, notamment 2297 : cautionnement. Source [R7] DGFIP, facturation électronique ; C. travail, art. L. 6353-8 pour l'information de session. Source

[Consulter la source documentaire 1](#)

[Consulter la source documentaire 2](#)

[Consulter la source documentaire 3](#)

[Consulter la source documentaire 4](#)

[Consulter la source documentaire 5](#)

[Consulter la source documentaire 6](#)

[Consulter la source documentaire 7](#)

09 Tarifs et conditions

Inter · 1 atelier de 7 h

490 € par personne · sans TVA

Inter · 2 ateliers au choix · 14 h

930 € par personne · sans TVA

Inter · les 3 ateliers · 21 h

1 290 € par personne · sans TVA

Intra · session dédiée à votre équipe

Sur devis distinct, selon le groupe et l'organisation

Le forfait est choisi à la réservation. Si vous réduisez votre parcours, le montant total est recalculé selon les ateliers effectivement suivis : 490 € pour un, 930 € pour deux, 1 290 € pour trois. Le tarif réduit par journée d'un forfait incomplet n'est pas conservé. Toute somme versée en trop est régularisée et remboursée ; un complément éventuel est facturé. Les échéances de règlement figurent dans la convention ou le contrat avant inscription. Exemples : deux ateliers réservés et un suivi = 490 € au total ; trois réservés et deux suivis = 930 € ; trois réservés et un suivi = 490 €. Si le forfait avait été réglé intégralement, les remboursements correspondants sont de 440 €, 360 € et 800 €. Déplacement, hébergement et repas non inclus. Aucun suivi accompagné automatique.

10 Dates et inscription

Cycles à Angers et Paris en cours de programmation. Les dates seront publiées après validation.

[Consulter le calendrier actualisé](#)

[Demander une date ou une proposition](#)

[Poser une question](#)

11 Accessibilité et adaptation

Court positionnement avant inscription, hors des 7 h. Dates, prix, lieu ou accès, intervenants, contacts, règlement intérieur et conditions financières communiqués avant inscription définitive. Besoins d'adaptation étudiés confidentiellement. Formation non diplômante et non certifiante. Assistance à distance précisée pour la session. Pas de dossiers réels de clients, patients ou salariés ni de données commerciales confidentielles à transmettre. Pas de consultation personnalisée, rédaction d'acte, audit complet de conformité ou validation de contrats réels. Les règles et la transposition à une situation réelle nécessitent une validation humaine par un professionnel du droit.

Un besoin complémentaire ou une situation particulière à travailler ? Écrivez-nous pour étudier l'adaptation de cette formation.

Les adaptations, leur faisabilité et leurs éventuelles conditions sont étudiées avec vous avant inscription.

[Décrire mon besoin d'adaptation](#)

12 Pour poursuivre

Aucune autre formation n'est préconisée systématiquement après cette journée. Commencez par mettre les acquis en pratique ; un échange peut ensuite aider à préciser un nouveau besoin.

[Être aidé à choisir la suite](#)

ACCOMMODO · 79 avenue de la République, 44600 Saint-Nazaire

02 40 24 36 61 · contact@accommodo.fr

[Consulter cette formation en ligne](#)