

# Formation 2018

## 1<sup>er</sup> semestre

- Audit juridique des contrats d'entreprise
  - Techniques de recouvrement amiable des créances clients
  - Management stratégique & gouvernance d'entreprise
- OHADA**

Janvier 2018





# EDITO

« J'ai le plaisir de vous présenter le catalogue du 1<sup>er</sup> semestre 2018 des formations de la DJPOHADA. Répondant tout simplement au besoin de formation des professionnels de l'espace OHADA qui nous écrivent constamment pour savoir dans quelle mesure nous pouvons reprogrammer ou reformuler certaines thématiques, notre offre s'enrichit cette année des modules en rapport avec l'audit juridique dans l'entreprise ; ceci afin de toujours mieux répondre au souci de performance de l'entreprise ainsi que de ses cadres.

Vous remarquerez notamment que nous avons reprogrammé les thématiques sur les techniques de recouvrement amiable des créances clients et sur le Management stratégique d'entreprise ; la première s'adresse non seulement aux établissements de crédit et de micro-crédit, mais à toute structure sérieuse qui organise un service de recouvrement en interne. Tandis que la seconde reprogrammée, apporte une dose managériale à la gouvernance d'entreprises OHADA.

La DJPOHADA s'implique fortement dans la démarche de réunir la crème des professionnels autour d'un panel d'experts avisés et praticiens originaires des pays de l'espace OHADA aux fins de partager leur expérience opérationnelle.

L'équipe Formation de la DJPOHADA est à votre service pour vous accompagner dans votre démarche de professionnalisation et pour répondre à toutes vos questions. N'hésitez pas à la solliciter tant au sujet des formations inter-entreprises qu'intra-entreprises.

**Me. Phéline LIZANGA LINGélé**  
Président & Représentant local en RD Congo

Tel. : +243 84 76 93 919  
Email : [djpohada@gmail.com](mailto:djpohada@gmail.com)



Dynamique des Juristes et des Professionnels du Droit de l'espace OHADA  
Intelligence Juridique et Droit des Affaires

Association sans but lucratif enregistrée au Ministère d'Etat de la Justice  
de la RD Congo (2<sup>ème</sup> Direction chargée des Cultes, Associations et  
Etablissements d'utilité publique)  
sous le F92/ 30. 218 – N° Just./SG/20/2795/2017

## THEMATIQUE :

### « ATELIERS DE FORMATION PRATIQUE SUR L'AUDIT JURIDIQUE CIBLE DANS L'ENTREPRISE & L'INITIATION AUX TECHNIQUES ET PRATIQUES DES CONTRATS D'AFFAIRES DANS L'ESPACE OHADA »

Dates retenues	Lieu	Coût de la formation (déjeuners inclus)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les 22 &amp; 23 mars 2018</li><li>• De 09 h 30 à 15 h 30</li></ul>	Centre-ville Kinshasa (RD Congo), Restaurant de l'hôtel AFRICAN DREAM – c/ GOMBE (non loin du Rond-Point MANDELA)	500 \$ (usd) / 280. 000 F CFA (xaf) – <i>Demandez les avantages et réductions tarifaires</i>

## 4 modules en 2 deux journées

### Module 1.- Introduction

- Pourquoi se former à l'audit juridique ciblé de l'entreprise ;
- Notions de l'audit juridique d'une façon générale : audit interne, audit externe et établir une démarcation avec le contrôle interne ou externe, audit du contrôle interne ou externe ;
- Appréhender l'importance de l'audit juridique pour l'entreprise ;
- Savoir cerner les besoins de l'entreprise et mieux formuler une mission d'audit juridique ciblé efficace ;
- Les organes de l'audit : qui peuvent mener une mission d'audit ?
- Les règles d'éthique et les compétences fondamentales applicables à l'auditeur : Indépendance - Compétences, capacité professionnelle et qualité du travail de l'auditeur-secret professionnel –Reserve et pondération ;
- Comment relever les irrégularités pour dégager les risques suite au défaut d'accomplissement des prescriptions légales ;
- Etape final = Réussir les écrits de la mission d'audit : initiation à la rédaction & présentation de rapport d'audit, projet du rapport final, rapport préliminaire, rapport définitif d'audit ;
- La mise à jour du rapport d'audit et ses exigences ;

### Module 2.- Maîtriser les conditions légales d'existence, d'organisation et de fonctionnement des sociétés commerciales. préalable à tout engagement régulier

- Identifier et détecter les risques juridiques liés à l'existence de la société ;
- Répondre impérativement à l'exigence de la mise en harmonie des statuts des sociétés commerciales avec l'AUDSCGIE ;
- Connaître les points sensibles de l'existence de la société à passer au crible du droit OHADA ;
- La prévention et la régularisation des risques affectant l'existence de la société commerciale ;
- Identifier et détecter les risques juridiques liés au fonctionnement et à la gouvernance de la société ;
- Connaître et maîtriser l'organisation du pouvoir au sein de la société ;
- Connaître les techniques des délégations de pouvoirs au sein des sociétés commerciales : qui peut valablement engager la société ?
- Connaître le sort des actes passés au nom de la société par les personnes dépourvues de pouvoirs pour engager celle-ci ;
- Quels sont les moyens à la disposition des associés pour contrôler la gestion ?
- Savoir identifier et établir un diagnostic des actes pouvant engager la responsabilité civile et pénale des dirigeants ;

### **Module 3.- Spécificités de l'audit juridique : l'audit des contrats et engagements passés par l'entreprise**

- Quelles sont les méthodes et techniques de l'audit contractuel ?
- S'appesantir sur les notions de conventions réglementées et de conventions interdites par l'Acte uniforme sur les sociétés commerciales et groupements d'intérêt économique ;
- Cerner la typologie des audits contractuels : l'audit de légalité et l'audit de performance du contrat ;

### **Module 4.- Maîtriser les domaines de l'audit contractuel à travers les engagements récurrents**

- Les contrats commerciaux :
  - Audit des baux à usage professionnel au regard des exigences de l'Acte uniforme sur le droit commercial général ;
  - Audit des contrats de vente commerciale au regard des exigences de l'Acte uniforme sur le droit commercial général ;
  - Audit des contrats de cautionnement au regard de l'Acte uniforme sur les suretés ;
  - Audit des contrats de sous-traitance ;
  - Audit des contrats de prêts/crédits bancaires : Analyse des failles récurrentes et des garanties y assorties ;
- L'audit juridique des contrats de travail au regard des innovations introduites par la dernière révision du Code du travail.

**ATELIER : Echanges sur les modèles des contrats-types et autres documents d'audit (savoir apprécier les bons rapports d'audit).**

## THEMATIQUE :

« BANQUES, MICRO-FINANCES, ETABLISSEMENTS DE CREDIT ET TECHNIQUES DE RECOUVREMENT JURIDIQUE DES CREANCES : MAITRISER LES BONNES PRATIQUES DE RECOUVREMENT DES CREANCES CLIENTS DANS L'ESPACE OHADA DE LA PHASE AMIABLE A LA PHASE FORCEE »

Dates retenues	Lieu	Coût de la formation (Cocktail & déjeuners inclus)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les 25 &amp; 26 Avril 2018</li><li>• De 09 h 30 à 15 h 30</li></ul>	Centre-ville Kinshasa (RD Congo), Salle de conférence CEPAS (Centre d'Etude Pour l'Action Sociale)– c/ GOMBE (non loin du Ministère des Affaires Etrangères)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 500 \$ (usd) / 280. 000 F CFA (xaf) - <i>Demandez les avantages et réductions tarifaires</i></li></ul>

### 5 modules en deux journées

#### Module 1 - RAPPEL DE NOTIONS JURIDIQUES CLES SUR LES OBLIGATIONS LEGALES, CONVENTIONNELLES & LES PARTICULARITES DU CONTRAT DE CREDIT BANCAIRE

##### I. LE CONTRAT DE PRET OU DE CREDIT COMME SOURCE DE FINANCEMENT DANS L'ESPACE OHADA

- ❖ LE CONTRAT : SA DIMENSION PHYLOSOPHIQUE ET TECHNIQUE
- ❖ ELEMENTS SUBSTANTIELS DU CONTRAT DE PRET OU DE CREDIT
  1. Les obligations du prêteur
  2. Les obligations de l'emprunteur

##### II. ETABLISSEMENT D'UN DIAGNOSTIC : L'APPROCHE FACE AU RISQUE CLIENT ET LA GESTION DU RECOUVREMENT DE CREANCES

- ❖ Quels sont les freins et les dysfonctionnements existants pour la bonne mise en place d'un processus de recouvrement ?
- ❖ Quelle est la vision idéale du recouvrement de créances ?

#### MODULE 2 - PREVENTION DE L'IMPAYE ET SECURISATION DES CREANCES

##### I. PREVENTION DE L'IMPAYE

- ❖ **Connaissance du client**
  1. Nécessité de bien identifier le client
  2. Nécessité de vérifier les événements pouvant affecter la solvabilité du client
    - événements familiaux : divorce, maladie, décès
    - événement professionnels : chômage, changement d'emploi ou d'activités
    - Facteurs personnels : négligence, mégestion
- ❖ **Etablissement d'un diagnostic**
  - Dégager une approche face au risque client et la gestion du recouvrement de créances
  - Quels sont les freins et dysfonctionnement existants pour la bonne mise en place d'un processus de recouvrement ? Quelle est la vision idéale du recouvrement des créances ?

##### II. SECURISATION DU CREDIT A ACCORDER

- ❖ **Techniques de rédaction des contrats (prêt, cautionnement, gage, hypothèque, etc.)**
  - La clarté du contrat (termes à employer, style de rédaction) ;
  - Le choix des clauses en vue d'un recouvrement efficient (intérêt moratoire, clause pénale, compensation, dation en paiement, etc.) ;
  - La définition précise des obligations des parties ;
  - Les règles de droit commun applicables aux prêts mobiliers ; règles particulières applicables aux créances commerciales ;
- ❖ **La sécurisation proprement dite**
  - Le choix des sûretés ;
  - Les mécanismes de réalisation des sûretés ;

### I. QUELQUES SIGNES DE DÉFAILLANCE DU CLIENT

- Les retards de paiement,
- Le chèque non signé,
- La demande de délais : des pistes à suivre ;

### II. LES PROCÉDES PROPREMENT DITS DE RECOUVREMENT AMIABLE

#### ❖ Mise en place d'une méthodologie interne

- instructions et procédures internes ; délai de rédaction et prescription, circuits d'information ;
- suivi administratif : dossiers clients, états informatiques, précontentieux, procédures internes, coût des impayés ;

#### ❖ Elaboration d'une procédure de relance

- Mettre en place un cycle des relances ;
- Le rythme des relances écrites : relances commerciales ; relances amiables ;
- Le rythme des relances téléphoniques : la maîtrise du discours, la prise des rendez-vous, la négociation d'un plan d'apurement ;
- Collaborer avec les commerciaux et les sensibiliser au risque client (relance commerciale) ;
- Renforcer sa relation clientèle : acquérir une démarche qualifiée pour un recouvrement responsable, et limiter les litiges clients ;
- La mise en demeure comme dernière étape du recouvrement amiable : quand adresser la mise en demeure ? Quels sont les avantages et les inconvénients de la MED ? ;
- Quand remettre le dossier au précontentieux ?
- Les écrits contraignants : lettre de rappel, mise en demeure,
- Saisies des services contentieux et des auxiliaires de justice

#### ❖ Les solutions amiables possibles

- Dans quelle situation faut-il négocier ;
- Les outils pour mener la transaction
- Les précautions à prendre ;
- L'échéancier
- Que faire en cas de non-exécution de la transaction ?

## MODULE 4. LE RECOUVREMENT FORCE

### I. Les techniques d'obtention des titres exécutoires

- Les mécanismes juridictionnels d'obtention des titres exécutoires ;
- Les mécanismes rapides non juridictionnels d'obtention des titres exécutoires ;

### II. Les cas types du recouvrement forcé

- Cas de l'exécution des jugements ;
- Cas des titres autres que les jugements ;

### III. Les obstacles pratiques du recouvrement forcé

### IV. Les voies de sortie face aux obstacles du recouvrement forcé

### V. Le rôle de chaque intervenant dans la procédure du recouvrement forcé

- Les juges - Les greffiers - Les huissiers - Les avocats ;

### V.I Les principales voies d'exécution en droit de l'OHADA

- Aperçu général ;
- Cas spécifique des mesures conservatoires et de la saisie-attribution des créances ;
- L'exécution forcée face à l'ouverture d'une procédure collective d'apurement du passif.

## MODULE 5 : CONNAITRE LES DIFFICULTÉS PRATIQUES DU BANQUIER DANS LE TRAITEMENT DES SAISIES-ATTRIBUTIONS

- Rappels de quelques notions utiles sur les obligations du banquier en tant que teneur de compte (aspects du droit bancaire)
- Etablir une nécessaire distinction entre la notion du « Compte » et celle des « Avoirs en compte »
- Problématiques soulevées par les immixtions externes dans la relation d'affaires établie entre la Banque & client : saisies-attributions
- Appréhender le rôle du banquier dans le processus de traitement des Saisies-attributions
- Identifier les risques juridiques liées à la qualité de tiers saisi (facteurs endogènes et exogènes)
- L'interprétation du devoir de prudence et de coopération mis à la charge de la banque comme tiers saisi (article 38)
- Mieux comprendre le régime des insaisissabilités : compendium de l'état de la législation bancaire en RD Congo dans le contexte de l'application du droit OHADA.
- Exercices pratiques et travaux dirigés.

## THEMATIQUE :

### « MANAGEMENT STRATEGIQUE D'ENTREPRISE ET CULTURE DES RESULTATS POUR LES CADRES ET DIRIGEANTS D'ENTREPRISE. MAITRISER LES CLES DE SUCCES POUR UNE PARFAITE ET BONNE INTEGRATION DE L'ACTIVITE MANAGERIALE DES DIRIGEANTS DANS L'ENTREPRISE »

Dates retenues	Lieu	Coût de la formation (Cocktail & déjeuners inclus)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les 24 &amp; 25 mai 2018</li><li>• De 09 h 30 à 15 h 30</li></ul>	Centre-ville Kinshasa (RD Congo), Salle de conférence de Léon Hôtel – c/ GOMBE (non loin du Bât. ONATRA – Gare centrale)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 600 \$ (usd) / 320.000 F CFA (xaf) - Demandez les avantages et réductions tarifaires</li></ul>

#### ○ 7 modules en deux journées

##### Module 1 – RAPPEL DE QUELQUES NOTIONS CLES SUR LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DANS L'ESPACE OHADA

- S'approprier la philosophie du normateur OHADA en imposant la bonne gouvernance des sociétés commerciales ;
- Connaitre le statut des dirigeants de société dans l'AUSCGIE suivant la forme de la société (SNC, SCS, SARL, SA & SAS) ;
- Comment identifier le dirigeant social, comment est-il nommé, quelles sont ses prérogatives, quelle est le régime de sa rémunération et de sa révocation ?
- Démarcation entre le statut du dirigeant social officiel et celui du dirigeant social non officiel : qui dirige véritablement la société et quelles sont les sanctions et responsabilités attachées à leurs actions ;

##### Module 2 – ROLES ET DEFIS DU MANAGEMENT D'ENTREPRISE

- Qu'est-ce qu'un cadre aujourd'hui? quelle est sa place au sein de l'entreprise ?
- Définir le concept "Management stratégique", les types de « Managers cadres » et les types de « cadres dans l'entreprise » ;
- Effectuer une analyse stratégique et organisationnelle d'entreprise ;
- Définir le profil d'un manager performant ;
- Connaitre l'impact des 5 verbes d'action du manager (PREVOIR, DECIDER, ORGANISER, MOBILISER, EVALUER) sur les 4 champs relationnels (RH, CLIENTS, FINANCES/BUDGET, ENVIRONNEMENT) ;
- Adapter son style du travail au management situationnel ;

##### Module 3 – CULTURE DES RESULTATS DANS UNE PERSPECTIVE DE PERFORMANCE D'EQUIPE

- Les stratégies d'intégration des objectifs de l'entreprise par rapport à la performance du personnel : bâtir une équipe de travail efficace ;
- Identifier les critères de performance d'une équipe et formuler des objectifs efficaces pour un bon rendement de l'entreprise ;
- Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe : définir un cadre de travail commun en formalisant les indicateurs clés de performance ;
- Suivre et évaluer le rendement professionnel des agents : la mise en place des indicateurs clés de performance sur l'activité collective et individuelle ;

**Exercice : Expérimentation d'un travail d'équipe et mise en situation basée sur des cas réels.**

##### Module 4 – GESTION DES COMPETENCES ET DE MOTIVATION DES COLLABORATEURS : APPRENDRE A LES RESPONSABILISER A TRAVERS LES TECHNIQUES DE DELEGATION DE RESPONSABILITES PREVUES PAR LE DROIT

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Savoir communiquer efficacement ;
- Maîtriser les étapes d'une délégation réussie ;
- Etablir les mécanismes de suivi et d'appréciation des actions en cas d'une délégation ;
- gestion de risque et de motivation liés à un mauvais usage des délégations de pouvoir au sein des sociétés : qui peut valablement engager la société ?
- Evaluer les risques liés à l'inefficacité des actes effectués au nom de la société par des personnes dépourvues de pouvoir pour engager la société ;



### Module 5 – BIEN MAITRISER LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Etablir des Job description pour les membres de son équipe ;
- Apprendre à manager les personnes expérimentées et les personnes inexpérimentées ;
- Gestion des conflits : traiter les erreurs individuelles et gérer les situations délicates (litiges d'ordre privé entre les travailleurs, rixe sur le lieu de travail, inculpation d'un travailleur, etc.) ;
- techniques efficaces de négociation en cas de grève, lock out, baisse des cours dans le marché, faillite de l'entreprise, troubles civils, troubles de guerre, intempéries, ... ;
- gestion du changement dans l'entreprise en cas de cession, transformation, réformes, liquidation, voire en cas des mesures collectives prises à l'encontre du personnel salarié visant les licenciements pour des raisons économiques ;

### Module 6 – IDENTIFIER ET ETABLIR UN CADRE REFERENTIEL DES SANCTIONS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Comprendre la clarté des tâches et responsabilités par les personnels ;
- Maitriser l'existence d'une vision de développement de l'organisation ;
- Développer la qualité du membership au sein de l'organisation ;
- Comprendre et identifier les faits générateurs de responsabilité professionnelle ;
- Distinguer erreur et faute professionnelle ;
- Connaître les effets entraînant des décisions de justice sur le statut de l'employé : recourir au licenciement comme un remède pour l'employé modèle condamné en justice ;

### Module 7 – EVALUER L'IMPACT DES MESURES ET DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SUR LE RENDEMENT DE L'ENTREPRISE

- Comprendre la pertinence et l'efficacité d'évaluation de performance ;
- Cerner le processus du travail d'équipe au sein de l'organisation ;
- Améliorer l'image de marque de la société dans son environnement ;
- Améliorer les capacités de compétitivité et de gestion des compétences ;
- Développer un capital relationnel avec la capacité d'insertion et d'adaptation dans un environnement concurrentiel ;
- Connaître et exercer à bon escient son pouvoir disciplinaire pour guider l'activité au sein de la société ;
- Appliquer la juste sanction en toute équité et bien motiver ses décisions ;
- Les dérogations au principe de la juste sanction motivées par l'importance de l'agent pour l'activité sociale ;
- Intégrer l'exemplarité dans les sanctions et mesures disciplinaires ;
- Cas extrême : mettre en place les mesures de réinsertion professionnelle pour l'employé réintégré après licenciement abusif.

