DROIT DES AFFAIRES

Cession de droits sociaux : auditer, rédiger le protocole et garantir le passif

Une cession de droits sociaux échoue rarement sur le prix : elle se dégrade sur un audit mal cadré une condition suspensive imprécise ou un protocole qui renvoie à des annexes incomplètes. Le passif apparu après le closing devient alors une discussion sans support contractuel exploitable. Ces deux jours suivent le déroulé complet de l'opération : préparation et lettre d'intention conduite de l'audit rédaction du protocole de cession puis construction de la garantie d'actif et de passif. Contrairement au module de perfectionnement centré sur les clauses complexes et le contentieux l'accent est mis ici sur l'enchaînement des étapes et sur la cohérence des documents entre eux.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 849 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes d'entreprise avocats experts-comptables et dirigeants impliqués dans une opération de cession ou d'acquisition de titres.

PRÉREQUIS
Connaître les bases du droit des sociétés.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser les étapes d'une cession de droits sociaux et leur calendrier
- Rédiger une lettre d'intention et un engagement de confidentialité
- Cadrer le périmètre de l'audit d'acquisition et en exploiter les conclusions
- Rédiger les clauses essentielles du protocole de cession
- Construire une garantie d'actif et de passif cohérente avec les risques identifiés
- Sécuriser les opérations de closing et les formalités postérieures

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'opération

- Cadrer avant de négocier
- Choix entre cession de titres et cession d'actifs
- Engagement de confidentialité et exclusivité
- Contenu et portée de la lettre d'intention
- Information des salariés et autorisations préalables
- Calendrier de l'opération et répartition des rôles
- Atelier : Rédaction d'une lettre d'intention à partir des données d'un dossier de reprise de PME.

M2 Conduire l'audit d'acquisition

- Chercher là où le risque se loge
- Définition du périmètre juridique social fiscal et contractuel
- Organisation de la salle de données et des questions réponses
- Points de vigilance sur les contrats clés et les litiges en cours
- Traduction des constats en conditions ou en ajustements de prix
- Cas pratique : Exploitation d'un rapport d'audit pour identifier les risques à couvrir et ceux à traiter avant signature.

M3 Rédiger le protocole de cession

- Des clauses qui se tiennent entre elles
- Détermination du prix et modalités de paiement
- Conditions suspensives et gestion de la période intercalaire
- Déclarations du cédant et annexes justificatives
- Clauses de non-concurrence et d'accompagnement
- Sort des comptes courants d'associés
- Atelier : Rédaction des conditions suspensives et de la clause de gestion de la période intercalaire.

M4 Garantie de passif et closing

- Couvrir puis conclure
- Construction de la garantie d'actif et de passif à partir des risques audités
- Principes de plafond de franchise et de durée
- Sûreté adossée à la garantie
- Déroulement du closing et documents à échanger
- Formalités et enregistrements postérieurs
- Mise en situation : Organisation d'une séance de closing avec vérification de la liasse de documents et des conditions levées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 849 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr