DROIT DES AFFAIRES

Clauses d'acceptation et de réception : rédiger, sécuriser et négocier

La livraison a eu lieu mais personne ne sait si elle est acceptée. Le contrat ne dit pas qui prononce la réception ni dans quel délai les réserves doivent être formulées. Il reste muet sur le silence du client. Le transfert des risques et le point de départ des garanties deviennent alors discutables. L'exigibilité du solde suit le même sort et chaque partie défend sa propre lecture du texte signé. Ce workshop d'une heure traite la seule clause d'acceptation ou de réception. Il détaille les mécanismes de réception expresse tacite ou par tranches. Il examine les délais de réserve et le sort des non-conformités mineures puis propose des formulations utilisables dans une négociation en cours.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,14 jour — 1 h	**À distance**	**À partir de 260 € 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 et responsables contrats ainsi que acheteurs et chargés d'affaires intervenant sur des contrats de fourniture ou de prestation.

PRÉREQUIS
Pratique régulière de la rédaction ou de la négociation de contrats d'affaires

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 :

- Distinguer acceptation réception et livraison dans leurs effets juridiques respectifs
- Rédiger une clause désignant la personne habilitée à prononcer la réception
- Encadrer le délai de formulation des réserves et l'effet du silence
- Articuler la réception avec le transfert des risques et le départ des garanties
- Négocier une clause de réception par tranches sur un projet échelonné

03 Programme détaillé

M1 Ce que produit la réception

- Identifier les effets avant de rédiger
- Frontière entre livraison acceptation et réception
- Transfert des risques et de la propriété
- Point de départ des garanties contractuelles
- Lien entre réception et exigibilité du solde
- À retenir : Une clause de réception mal datée déplace en réalité le moment du paiement et de la garantie.

M2 Mécanismes de réception et réserves

- Choisir le mécanisme adapté à l'opération
- Réception expresse par procès-verbal signé
- Réception tacite et effet du silence du client
- Réception par tranches ou par jalons successifs
- Réserves et distinction entre non-conformité mineure et majeure
- Procédure de levée des réserves
- Cas pratique : Les participants qualifient plusieurs situations de livraison et déterminent si la réception est acquise.

M3 Rédiger et négocier la clause

- Passer du principe à la formulation
- Désignation de la personne habilitée à réceptionner
- Délais impératifs et sanctions du dépassement
- Sort des prestations partiellement conformes
- Points de résistance fréquents côté client
- Atelier : Chaque participant réécrit sa clause de réception puis la soumet à la contestation du groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 260 € 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