DROIT DES AFFAIRES

Fusion scission et APA : bâtir le calendrier, rédiger le traité et publier les actes

Une fusion ou un apport partiel d'actif se prépare longtemps avant la signature du traité. Le calendrier juridique commande tout et une publicité tardive repousse la date de réalisation avec des conséquences comptables et fiscales immédiates. Les équipes découvrent souvent en cours de route les rapports à produire. Cette journée porte sur le pilotage juridique de ces opérations et non sur la vie juridique courante des sociétés. Le participant construit le rétroplanning identifie les intervenants à mobiliser rédige les clauses structurantes du traité et organise les assemblées. Il traite ensuite les formalités postérieures.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 247 € 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 en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que responsables juridiques accompagnant des restructurations.

PRÉREQUIS
Maîtriser le secrétariat juridique courant 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 :

- Distinguer la fusion la scission et l'apport partiel d'actif et leurs effets
- Construire le rétroplanning juridique de l'opération jusqu'à sa réalisation
- Identifier les rapports et interventions à prévoir selon l'opération retenue
- Rédiger les clauses structurantes du traité d'apport ou de fusion
- Organiser les consultations et les assemblées des sociétés participantes
- Accomplir les formalités de publicité et les démarches postérieures

03 Programme détaillé

M1 Choisir l'opération et poser le calendrier

- La chronologie commande tout
- Fusion absorption scission et apport partiel d'actif comparés
- Effets sur le patrimoine les contrats et les salariés
- Date d'effet juridique date d'effet comptable et rétroactivité
- Construction du rétroplanning et points de passage obligés
- Intervenants à mobiliser et répartition des rôles
- Atelier : Les participants construisent le rétroplanning d'une fusion à partir d'une date de réalisation imposée.

M2 Rédiger le traité

- Le document qui porte l'opération
- Désignation des biens apportés et du passif pris en charge
- Détermination de la parité et de la rémunération des apports
- Conditions suspensives et déclarations des parties
- Interventions des commissaires et cas de dispense
- Clauses relatives aux contrats aux sûretés et aux litiges en cours
- Cas pratique : Une liste d'actifs et de contrats est traitée pour en tirer les clauses du traité.

M3 Consultations assemblées et formalités

- Faire produire ses effets à l'opération
- Information et consultation des instances représentatives du personnel
- Mise à disposition des documents aux associés
- Tenue des assemblées des sociétés participantes
- Publicité de l'opération et opposition des créanciers
- Formalités postérieures et suivi des transferts
- Mise en situation : Le dossier de formalités d'une opération est constitué et contrôlé avant dépôt.

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 1 247 € 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