



# FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE



## ROMAIN MIGLIACCIO

*Formateur en Droit commercial, économique et des sociétés*

*J'interviens pour la CCI en tant que formateur depuis maintenant près de sept ans. Les formations en Droit des sociétés ont toujours eu du succès auprès des opérateurs économiques soucieux de faire monter en compétence leurs salariés et responsables.*

*Le Droit des sociétés figure pleinement dans la réglementation calédonienne depuis 2012 et dispose donc d'une spécialité législative forte. Les formations dispensées sont de niveaux différents.*

*Quel que soit le niveau, c'est toujours l'aspect pratique qui sera mis en avant, sans toutefois délaisser le volet académique de cet apprentissage.*



## STATUT JURIDIQUE

### INFORMATION

- La SAS - Fiche pratique ..... 57
- La SCI - Fiche pratique ..... 57
- Le GIE - Fiche pratique ..... 57
- La SARL - Guide ..... 57
- La SARLU - Guide ..... 57
- L'entreprise individuelle - Guide ..... 57
- Les activités réglementées - Guide ..... 57

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Conseil juridique : rencontrer un avocat ..... 57

## BAIL

### INFORMATION

- Bail professionnel et bail commercial - Fiche pratique.. 58
- Quel bail pour quelle activité ? - Fiche pratique ..... 58
- Réévaluer un loyer à partir du BT21 - Fiche pratique ..... 58
- Réglementation exceptionnelle en matière de révision des loyers des baux - Fiche pratique ..... 58
- Le bail commercial - Guide ..... 58
- La location gérance - Guide ..... 58

### FORMATION

- **N** Les baux immobiliers et la gestion de la propriété immobilière : grands principes ..... 58
- **N** La loi du 06 juillet 1989 et les rapports bailleurs / locataires ..... 59

## FISCALITÉ

### INFORMATION

- Faut-il passer en société - Fiche pratique ..... 60
- La patente, ce qu'il faut savoir - Fiche pratique ..... 60
- La fiscalité de l'entreprise - Guide ..... 60

### ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Remplir vos déclarations fiscales et respecter votre calendrier fiscal ..... 60

### FORMATION

- La gestion de la TGC ..... 60

## DROIT PUBLIC

### INFORMATION

- Marchés publics : répondre à un appel d'offres - Fiche pratique ..... 61
- Marchés publics : les différents types de marchés fractionnés - Fiche pratique ..... 61



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





# FISCALITÉ ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

## INFORMATION

- Marchés publics : les différentes procédures de mise en concurrence - Fiche pratique .....61
- Marchés publics : les modalités financières - Fiche pratique .....61
- Exécution et fin d'un marché public - Fiche pratique .....61
- Utiliser la plateforme dématérialisée des marchés publics : mode d'emploi - Fiche pratique.....61
- Les marchés publics, mode d'emploi - Guide .....61

## ATELIER GRATUIT

- Comment répondre à la commande publique ? .....61

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Être accompagné pour répondre aux appels d'offres .....62

## FORMATION

- N** Le risque pénal attaché à la commande publique ..... 62
- Répondre à la commande publique en Nouvelle-Calédonie .....62
- Savoir gérer l'exécution de ses marchés avec des collectivités publiques .....63

## DROIT DU TRAVAIL

### INFORMATION

- Bien organiser le télétravail de vos équipes en tant qu'employeur - Fiche pratique .....64

### FORMATION

- N** Devenir délégué(e) à la lutte contre le sexisme...64
- I** Comprendre le rôle des délégués du personnel ...64
- I** Comprendre le rôle des membres du comité d'entreprise .....65
- Les fondamentaux du contrat de travail .....65
- I** Décoder le droit du travail - Initiation ..... 65
- Décoder le droit du travail - Perfectionnement.....66
- Les procédures collectives .....66

## DROIT DES AFFAIRES

### INFORMATION

- La gérance : obligations et responsabilités - Fiche pratique.....67
- Transmission d'entreprise : la cession de parts sociales - Fiche pratique.....67
- Transmission d'entreprise : la vente de fonds de commerce - Fiche pratique .....67

### FORMATION

- Droit des sociétés : être en conformité avec ses obligations juridiques .....67



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
 CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
 NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCUPE DE TOUT.





## DROIT DE LA GESTION DES DONNÉES

### FORMATION

- 📌 **Règlement général pour la protection des données (RGPD) - mettre votre entreprise en conformité**..... 68
- Devenir délégué(e) à la protection des données à caractère personnel..... 68

## RÉGLEMENTATION DE LA VENTE D'ALCOOL

### INFORMATION

- Débits de boissons – L'alcool c'est quoi ? - Fiche pratique..... 69
- Débits de boissons – Les symptômes de l'ébriété - Fiche pratique..... 69
- Débits de boissons – Les différentes classes - Fiche pratique..... 69
- Débits de boissons – Les sanctions pénales et administratives - Fiche pratique..... 69
- Modification et aménagement des espaces de vente d'alcool en province Sud - Fiche pratique... 69

### FORMATION

- 📌 **Formation vente d'alcool en province Sud**..... 69

## ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

### INFORMATION

- Droit des entreprises en difficulté : la conciliation - Fiche pratique..... 70
- Droit des entreprises en difficulté : la procédure de recouvrement d'impayés - Fiche pratique..... 70
- Le droit des entreprises en difficulté : procédures collectives - Guide..... 70



**VOUS SOUHAITEZ UNE FORMATION SUR MESURE ?**  
CONFIEZ-NOUS VOTRE BESOIN,  
NOTRE SERVICE INGÉNIERIE DE FORMATION S'OCCUPE DE TOUT.





## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>LA SAS - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique de la société par actions simplifiées et son fonctionnement.	<b>Gratuit</b>	<b>1435</b>
<b>LA SCI - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique de la société civile immobilière et son fonctionnement.	<b>Gratuit</b>	<b>1433</b>
<b>LE GIE - FICHE PRATIQUE</b>	Porteur(teuse) de projet	Connaître les points essentiels du régime juridique du groupement d'intérêt économique et son fonctionnement.	<b>Gratuit</b>	<b>1434</b>
<b>LA SARL - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques juridiques et fiscales de la SARL.	<b>Gratuit</b>	<b>2849</b>
<b>LA SARLU - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques juridiques et fiscales de la SARLU.	<b>Gratuit</b>	<b>2846</b>
<b>L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE - GUIDE</b>	Porteur(teuse) de projet	Informers sur les caractéristiques de l'entreprise individuelle.	<b>Gratuit</b>	<b>2847</b>
<b>LES ACTIVITÉS RÉGLEMENTÉES - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître la réglementation applicable à son secteur d'activité. Certaines activités nécessitent une autorisation, un agrément ou une déclaration préalable.	<b>Gratuit</b>	<b>2845</b>

## Accompagnement personnalisé

### CONSEIL JURIDIQUE : RENCONTRER UN AVOCAT

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet

**Pré-requis :** Avoir pris RDV auprès de la CCI et avoir répondu au questionnaire préalable au RDV

**Objectif :** Répondre aux questions juridiques des porteurs de projets et ressortissants de la CCI.

**Intervenant :** Avocat(e)

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



30 min



Gratuit



2547



## BAIL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>BAIL PROFESSIONNEL ET BAIL COMMERCIAL - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différences entre un bail professionnel et un bail commercial.	Gratuit	2590
<b>QUEL BAIL POUR QUELLE ACTIVITÉ ? - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Choisir son bail : Commercial, professionnel ou précaire en fonction de son activité.	Gratuit	2184
<b>RÉÉVALUER UN LOYER À PARTIR DU BT21 - FICHE PRATIQUE</b>	Locataire - propriétaire	Aider les propriétaires et les locataires à calculer la réévaluation d'un loyer commercial ou professionnel.	Gratuit	236
<b>RÉGLEMENTATION EXCEPTIONNELLE EN MATIÈRE DE RÉVISION DES LOYERS DES BAUX - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre la délibération portant sur la réglementation exceptionnelle en matière de révision des baux d'immeubles ou de locaux à usage commercial, industriel ou artisanal.	Gratuit	5010
<b>LE BAIL COMMERCIAL - GUIDE</b>	Locataire - propriétaire	Informers sur les baux commerciaux et connaître les points de vigilance.	Gratuit	2851
<b>LA LOCATION GÉRANCE - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Gérant(e)	Comprendre ce qu'est la location-gérance.	Gratuit	2852

## Formation

## LES BAUX IMMOBILIERS ET LA GESTION DE LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE : GRANDS PRINCIPES

**Pré-requis :** connaître le secteur de l'immobilier

**Objectif :** - Connaître les principaux contrats de bail portant sur des immeubles- Savoir identifier les grandes étapes des transactions immobilières- Connaître les différents acteurs du régime légal de la copropriété

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h



65 000 F



4918



# BAIL

## LA LOI DU 06 JUILLET 1989 ET LES RAPPORTS BAILLEURS / LOCATAIRES

**Public :** Conseiller(e) commercial(e), Gestionnaire technique de patrimoine

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Connaître les bases de contrat de location  
Connaître et maîtriser les conditions d'application de la loi du 06 juillet 1989  
Connaître et maîtriser les conditions de formes et de fond  
Connaître et maîtriser les obligations des parties et les grandes étapes de la vie du contrat de bail soumis à la loi de 1989

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un MASTER II en droit privé, juriste libéral(e) spécialisé(e) en droit commercial et droit des sociétés local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



75 000 F



5068

NOUVEAUTÉ



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	Coût	Code
<b>FAUT-IL PASSER EN SOCIÉTÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Mettre en évidence l'opportunité du passage en société.	<b>Gratuit</b>	<b>2422</b>
<b>LA PATENTE, CE QU'IL FAUT SAVOIR - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Comprendre que la patente est une taxe et non un statut juridique.	<b>Gratuit</b>	<b>22</b>
<b>LA FISCALITÉ DE L'ENTREPRISE - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informers sur les différents régimes d'imposition, les impositions communes et les taxes en rapport avec son activité.	<b>Gratuit</b>	<b>2844</b>

## Accompagnement personnalisé

### REMPILIR VOS DÉCLARATIONS FISCALES ET RESPECTER VOTRE CALENDRIER FISCAL

**Public :** Chef(fe) d'entreprise

**Pré-requis :** Disposer des éléments (factures émises ou reçues) pour établir la déclaration

**Objectif :** Informer le chef d'entreprise sur ses obligations fiscales et l'aider à effectuer ses déclarations (CES, IR, TGC).

**Intervenant :** Conseiller(e) juridique de la CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



Selon vos besoins



Sur devis



3059

## Formation

### LA GESTION DE LA TGC

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet, Comptable - Assistant(e) comptable, Gérant(e), Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier (e), Secrétaire - Assistant(e), Responsable commercial(e), Tout personnel d'entreprise

**Pré-requis :** Avoir suivi un atelier TGC ou avoir un niveau de connaissance équivalent

**Objectif :** Rappeler le mécanisme de la TGC et le principe fiscal.

Maîtriser l'émission des devis et factures.

Comprendre et adapter le traitement comptable : les opérations courantes, les opérations particulières (immobilisations, LASM, PSASM, etc. ).

Être capable de réaliser la déclaration de versement ou de remboursement.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en gestion et finances

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa



8 h



35 000 F



2419



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>MARCHÉS PUBLICS : RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Répondre à un appel d'offres : mode d'emploi.	<b>Gratuit</b>	<b>3583</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS FRACTIONNÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différents types de marchés fractionnés.	<b>Gratuit</b>	<b>3582</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître les différentes procédures de mise en concurrence des marchés publics.	<b>Gratuit</b>	<b>3581</b>
<b>MARCHÉS PUBLICS : LES MODALITÉS FINANCIÈRES - FICHE PRATIQUE</b>	Acheteur(teuse) - Approvionneur(euse), Chef(fe) d'entreprise	Connaître les modalités financières des marchés publics.	<b>Gratuit</b>	<b>3646</b>
<b>EXÉCUTION ET FIN D'UN MARCHÉ PUBLIC - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Exposer les aspects administratifs et techniques liés à l'exécution d'un marché public.	<b>Gratuit</b>	<b>3641</b>
<b>UTILISER LA PLATEFORME DÉMATÉRIALISÉE DES MARCHÉS PUBLICS : MODE D'EMPLOI - FICHE PRATIQUE</b>	Comptable/financier(e) responsable du suivi d'un marché public, Tout chef(fe) d'entreprise ou personnel ayant des fonctions dans le suivi de la passation des marchés publics de l'entreprise.	Être en mesure d'inscrire son entreprise sur la plate-forme. Utiliser les fonctions de recherche et d'alerte sur des marchés ciblés. Télécharger le DCE. Déposer une offre. Manier le certificat de signature électronique.	<b>Gratuit</b>	<b>3820</b>
<b>LES MARCHÉS PUBLICS, MODE D'EMPLOI - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Comprendre un marché public et répondre aux appels d'offres.	<b>Gratuit</b>	<b>2850</b>

## Atelier gratuit

### COMMENT RÉPONDRE À LA COMMANDE PUBLIQUE ?

**Public :** Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) de Direction, Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les règles de fonctionnement de la commande publique en Nouvelle-Calédonie. Décrypter le DCE (dossier de consultation des entreprises). Constituer son dossier de candidature. Calculer son coût de revient.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Boulouparis, Bourail, La Foa, Nouméa



3 h



Gratuit



3870



## Accompagnement personnalisé

### ÊTRE ACCOMPAGNÉ POUR RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Toute personne impliquée dans la gestion de l'entreprise

**Pré-requis :** Avoir des documents de l'appel d'offres

**Objectif :** Accompagner l'entreprise dans la consolidation tarifaire et la rédaction de l'offre finale.

**Intervenant :** Conseiller(e) entreprise CCI-NC

**Contact :** conseil@cci.nc



Nouméa

Koné



Selon vos besoins



Sur devis



3055

## Formation

### LE RISQUE PÉNAL ATTACHÉ À LA COMMANDE PUBLIQUE

**Public :** Gestionnaire de contrats, Responsable achats, Secrétaire - Assistant(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Connaître les bases du risque pénal en matière de commande publique  
Savoir identifier les situations à risque en amont et en aval de la commande publique  
Connaître la jurisprudence en matière de commande publique  
Savoir identifier et maîtriser les risques en matière de marché public

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'une Maîtrise en droit des affaires

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



16 h



75 000 F



5077

### RÉPONDRE À LA COMMANDE PUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) de Direction, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Repérer les informations utiles à son entreprise dans le cadre d'une commande publique.  
Sélectionner les marchés en fonction des seuils et procédures.  
Répondre dans la forme et le fond attendu.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'une Maîtrise en droit des affaires

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



12 h



59 000 F



2995



## SAVOIR GÉRER L'EXÉCUTION DE SES MARCHÉS AVEC DES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES

**Public :** Cheffe) d'entreprise, Conducteur(trice) d'opérations, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier(e), Comptable/financier(e) responsable du suivi d'un marché public

**Pré-requis :** Connaître les modalités de réponse aux marchés publics ou avoir suivi la formation «Répondre à la commande publique en Nouvelle-Calédonie»

**Objectif :** Identifier les principales règles relatives à la commande publique et le cadre juridique et financier des commandes et achats.

Déterminer la portée et les limites de sa responsabilité.

Organiser son service pour fournir les informations nécessaires à l'exécution et aux règlements des marchés.

Actionner les leviers adéquats pour finaliser l'exécution et faire valoir ses droits liés au marché.

**Intervenant :** Avocat(e)

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



18 h



89 000 F

105 000 F



3730



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	🛒 Coût	📄 Code
<b>BIEN ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL DE VOS ÉQUIPES EN TANT QU'EMPLOYEUR - FICHE PRATIQUE</b>	Assistant(e) RH, Responsable RH	7 conseils pour un télétravail réussi : Mettre en place et définir le cadre S'assurer que vos salariés disposent des équipements nécessaires S'assurer que vos salariés maîtrisent les outils mis à leur disposition Définir les horaires de travail Développer une relation de confiance avec vos salariés Informé et dialoguer Respecter le droit à la déconnexion	<b>Gratuit</b>	<b>4941</b>

## Formation

### DEVENIR DÉLÉGUÉ(E) À LA LUTTE CONTRE LE SEXISME

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Dirigeant(e) TPE, Manager(se), Responsable de projet

**Pré-requis :** Être ou être en passe de devenir délégué.e à la lutte contre le sexisme

**Objectif :** Distinguer les différentes notions associées à la lutte contre le sexisme.

Identifier et reconnaître les conséquences du sexisme.

Repérer et mesurer les propos et comportements sexistes.

Agir pour lutter contre le sexisme au sein de son entreprise.

**Intervenant :** Formateur(trice) en développement personnel

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa



14 h / Deux jours en discontinu



85 000 F



5134

### COMPRENDRE LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

**Public :** Délégué(e) du personnel

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Expliquer le rôle des Délégués du personnel et les conditions d'exercices de leurs mandats.

Utiliser ses capacités d'action de délégués du personnel.

**Intervenant :** Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines

**Contact :** entreprises@cci.nc



Nouméa

Koné



7 h



32 000 F

37 000 F



3545



## COMPRENDRE LE RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

1

**Public :** Membre du comité d'entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les attributions consultatives du CE en matière économique et professionnelle. Identifier les attributions de gestion du CE en matière sociale et culturelle. Respecter les règles de fonctionnement du CE. Utiliser les moyens humains, matériels et financiers du CE.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc

	En distanciel, Nouméa		7 h		39 000 F		1169
	En distanciel, Koné		45 000 F				

## LES FONDAMENTAUX DU CONTRAT DE TRAVAIL

**Public :** Assistant(e) de Direction, Assistant(e) RH

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Rédiger un contrat de travail conforme au droit du travail. Sélectionner le contrat adapté. Adapter les clauses d'un contrat de travail en fonction des situations particulières. Prévoir les modalités de rupture d'un contrat de travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DESS en droit du travail et GRH

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa		14 h		59 000 F		4869
	Koné		69 000 F				

## DÉCODER LE DROIT DU TRAVAIL - INITIATION

1

**Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier des bases du droit du travail calédonien. Utiliser le langage juridique relatif au droit du travail. Reconnaître les différentes sources composant le droit du travail. Identifier les particularités locales du droit du travail. Elaborer les grandes lignes d'un contrat de travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc

	Nouméa		14 h		59 000 F		3436
	Koné		69 000 F				



# DROIT DU TRAVAIL

## DÉCODER LE DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

**Public :** Assistant(e) RH, Chef(fe) d'entreprise, Responsable RH

**Pré-requis :** Avoir suivi la formation «Décoder le droit du travail-Initiation» ou avoir le niveau équivalent

**Objectif :** Appliquer les règles du droit du travail calédonien.  
Actualiser ses pratiques en fonction de l'état de la jurisprudence.  
Elaborer et assurer le suivi du contrat de travail. Encadrer la relation de travail.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 20 h	 73 000 F 89 000 F	 3486
--	--	--	--

## LES PROCÉDURES COLLECTIVES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique, Responsable RH

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les bases du Droit des Procédures collectives.  
Distinguer les différents régimes des procédures collectives.  
Repérer les différents acteurs des Procédures collectives.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa	 7 h	 39 000 F	 3518
--	---	--	--



## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>LA GÉRANCE : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Connaître l'étendue des responsabilités du gérant de la société à responsabilité limitée.	Gratuit	1436
<b>TRANSMISSION D'ENTREPRISE : LA CESSIION DE PARTS SOCIALES - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informersur la procédure de cession de parts sociales.	Gratuit	92
<b>TRANSMISSION D'ENTREPRISE : LA VENTE DE FONDS DE COMMERCE - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise, Porteur(teuse) de projet	Informersur la procédure de cession ou d'acquisition d'un fonds de commerce.	Gratuit	23

## Formation

### DROIT DES SOCIÉTÉS : ÊTRE EN CONFORMITÉ AVEC SES OBLIGATIONS JURIDIQUES

**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Directeur(trice)/Responsable administratif(ve) et financier(e), Responsable et collaborateur(trice) d'un service juridique

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Identifier les grands principes du droit des sociétés et des modalités de création de ces personnes morales.  
Distinguer les caractéristiques de chaque forme sociale et réaliser les formalités liées au régime juridique de chaque société.  
Identifier le rôle des différents organes de direction et/ou d'administration et les prises de décision par ces derniers.  
Effectuer les actes obligatoires en matière de formalités du Droit des sociétés.

**Intervenant :** Formateur(trice) titulaire d'un DEA en droit privé, juriste spécialisé(e) en droit du travail local et national

**Contact :** entreprises@cci.nc

 Nouméa Koné	 14 h	 75 000 F 86 000 F	 4983
---	--	--	--



# DROIT DE LA GESTION DES DONNÉES

## Formation

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) - METTRE VOTRE ENTREPRISE EN CONFORMITÉ

**Public :** Tout personnel d'entités collectant des données à caractère personnel (associations - entreprises - organismes de droit public - travailleurs(euses) indépendants(es) )

**Pré-requis :** Aucun

**Objectif :** Comprendre ce qu'est une donnée à caractère personnel. Identifier les responsabilités instaurées par le RGPD pour les personnes et les entreprises. Lister les actions à mener en interne pour s'y conformer, définir un plan d'action pour initier sa démarche de mise en conformité.

**Intervenant :** Avocat(e)

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa Koné	11 h	69 000 F 82 000 F	3175
----------------	------	----------------------	------

### DEVENIR DÉLÉGUÉ(E) À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

**Public :** DPO - Délégué(e) à la protection des données ou personne susceptible de le devenir

**Pré-requis :** Avoir suivi le MOOC de l'ANSII intitulé «secnum», ou une formation équivalente. Et avoir une expérience de deux ans en lien avec la protection de données : CIL, RSSI, service juridique...

**Objectif :** Garantir la conformité à la réglementation «informatique et libertés» en interne et vis à vis des autorités publiques (CNIL, régulateurs sectoriels). Gérer et améliorer les processus de la conformité. Diffuser la culture de la protection des données. Sensibiliser les acteurs à la protection des données.

**Intervenant :** Juriste spécialisé(e) en droit des données

**Contact :** entreprises@cci.nc

Nouméa	28 h / 4 heures de suivi par participant	290 000 F	3363
--------	--	-----------	------



# RÉGLEMENTATION DE LA VENTE D'ALCOOL

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>DÉBITS DE BOISSONS – L'ALCOOL C'EST QUOI ? - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les effets de la consommation de boissons alcooliques.	<b>Gratuit</b>	<b>4042</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES SYMPTÔMES DE L'ÉBRIÉTÉ - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Savoir reconnaître les symptômes de l'ébriété.	<b>Gratuit</b>	<b>4044</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES DIFFÉRENTES CLASSES - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les différentes classes.	<b>Gratuit</b>	<b>4043</b>
<b>DÉBITS DE BOISSONS – LES SANCTIONS PÉNALES ET ADMINISTRATIVES - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	Connaitre les sanctions pénales. Connaitre les sanctions administratives.	<b>Gratuit</b>	<b>4045</b>
<b>MODIFICATION ET AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE VENTE D'ALCOOL EN PROVINCE SUD - FICHE PRATIQUE</b>	Tout public	S'approprier les évolutions du code des débits de boissons pour les établissements de 3ème et 5ème classe. Définir le lieu et les aménagements nécessaires à la vente d'alcool. Connaitre les démarches à mettre en œuvre auprès des organismes de contrôle. Connaitre les financements disponibles pour la mise en œuvre.	<b>Gratuit</b>	<b>3918</b>

## Formation

### FORMATION VENTE D'ALCOOL EN PROVINCE SUD



**Public :** Chef(fe) d'entreprise, Commerçant(e) - Vendeur(se), Directeur(trice) et responsable d'équipe, Hôte(sse) de caisse, Responsable commercial(e)

**Pré-requis :** Aucun. Toutefois, afin d'atteindre les objectifs de la formation, il est souhaitable que les stagiaires soient en mesure de lire et de s'exprimer en français

**Objectif :** Identifier les particularités de la vente de produits alcoolisés (formalités et obligations, effets des produits). Identifier et mettre en œuvre leurs responsabilités ainsi que celles de leur établissement. Prévenir les conflits liés à la mise en place de cette réglementation lors d'une vente sur place ou à emporter.

**Intervenant :** Formateur(trice) qualifié(e) vente d'alcool CCI-NC

**Contact :** entreprises@cci.nc



Boulouparis, Bourail, En distanciel, Ile des Pins, La Foa, Nouméa



11 h



33 000 F



4077



# ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

## Information

SUJET TRAITÉ	Public	Objectif	 Coût	 Code
<b>DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : LA CONCILIATION - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informier sur la procédure de conciliation.	<b>Gratuit</b>	<b>2708</b>
<b>DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : LA PROCÉDURE DE RECouvreMENT D'IMPAYÉS - FICHE PRATIQUE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Informier sur la procédure de recouvrement d'impayés.	<b>Gratuit</b>	<b>2710</b>
<b>LE DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ : PROCÉDURES COLLECTIVES - GUIDE</b>	Chef(fe) d'entreprise	Savoir comment réagir dès lors que son entreprise rencontre des difficultés juridiques, économiques ou financières. Prendre connaissance des différentes procédures collectives possibles.	<b>Gratuit</b>	<b>2848</b>

