**CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE**

**APPLIQUÉE au cas Pépinieres clement (bts gestion de la pme)**

**dossier Étudiant**

**CEJM : Thèmes, compétences et notions :**

Thème 1 – Comment les contrats sécurisent-ils les relations entre l’entreprise et ses partenaires ?

Qualifier une situation précontractuelle et repérer le processus de formation d’un contrat

Les principes contractuels, la formation du contrat

Thème 4 – Dans quelle mesure le droit intègre-t-il les questions liées au développement du numérique ?

Qualifier et analyser les clauses de contrats relatives à une vente ou à une prestation de service numérique

La preuve électronique

**Bloc 1** : Activité 1.2 – Administration des ventes (cas Clément) ; les documents commerciaux, les contrats

**Bloc 4** : Activité 4.1 – Contribution à la qualité du système d’information de la PME ; la gestion de l’archivage des documents

**LES RELATIONS ÉLECTRONIQUES DES PÉPINIÈRES CLÉMENT AVEC SES CLIENTS**

L’entreprise CLEMENT a été créée en 1930 par l’arrière-grand-père du gérant actuel, Arthur Clément.

Durant trois générations, l’entreprise a cultivé des arbres et arbustes qu’elle vend en pleine terre, puis en conteneurs.

Face à l’évolution du climat et à la multiplication des phénomènes extrêmes (grêle, sécheresse, inondations), Arthur Clément décide de développer les plantations sous serres et ajoute la location de plantes à ses activités traditionnelles de pépinière en pleine terre.

L’activité actuelle comporte donc trois axes :

à destination de professionnels et de particuliers,

* La production d’arbres et d’arbustes en pleine terre et en containers. Les sujets en pleine terre sont déterrés et mis en mottes pour la vente.
* L’achat et la revente de végétaux en containers.
* La location de plantes décoratives et d’arbres en pot à des professionnels, des particuliers ou des collectivités locales qui organisent des évènements, comme des expositions, salons ou encore des réceptions. Ce sont exclusivement des locations de courte durée. Les locations représentent 5% du chiffre d’affaires.

L’activité Location prend désormais de l’ampleur, et il paraît nécessaire à Arthur Clément d’en soutenir le développement.

Vous travaillez avec Muriel, la gestionnaire et bras droit d’Arthur Clément. Elle vous associe au suivi des propositions commerciales en cours.

**Étape 1 : Comprendre les caractéristiques juridiques d’une proposition commerciale**

Muriel vous confie les devis envoyés au cours du mois de novembre, notamment celui envoyé à une agence évènementielle, Les Mariages de Colleen - *Annexe* –

Afin de mieux comprendre l’importance du devis, vous avez collecté des informations sur ce sujet – *Ressources 1 et 2* -

* 1. *Qualifiez juridiquement le devis envoyé par les Pépinières Clément aux Mariages de Colleen.*
  2. *Justifiez juridiquement la présence des mentions obligatoires sur le devis.*

**Étape 2 : S’assurer de la formation du contrat**

A la suite de votre relance téléphonique, vous recevez l’e-mail suivant de la part de l’agence évènementielle, « Les Mariages de Colleen ».

|  |
| --- |
| De : [contact@lesmariagesdecolleen.com](mailto:contact@lesmariagesdecolleen.com)  A : [contact@pepinieresClément.fr](mailto:contact@pepinieressirot.fr)  Le : 12/12/N  Re : Devis Ourcadia Domaine de Bellevue |
| Bonjour,  Nous accusons réception et acceptons votre devis n°DE00045 du 18/11/N pour une location du 25/05/N+1 au 27/05/N+1.  Nous nous réjouissons de notre collaboration.  Cordialement,  Les Mariages de Colleen |

Vous vous étonnez que le devis signé n’apparaisse pas en pièce jointe, et vous vous demandez si vous ne devriez pas recontacter le client pour qu’il vous renvoie le devis signé.

Afin de savoir ce que vous devez faire, vous avez collecté des informations sur le sujet – *Ressources 3 à 5* –

* 1. *Quelle est la particularité de l’acceptation du devis n°DE00045 par le client Les Mariages de Colleen ?*
  2. *Identifiez et justifiez le problème juridique occasionné par cette forme d’acceptation du devis.*
  3. *Qu’est-ce que la signature électronique ? En quoi constitue-t-elle une solution au problème identifié ?*
  4. *évaluez la nécessité de recontacter le client pour qu’il renvoie le devis signé. Vous procèderez à l’analyse juridique de cette interrogation de manière structurée : faits qualifiés, problème juridique, règle(s) de droit applicable(s), solution argumentée.*

**Étape 3 : S’assurer de la conservation et de l’archivage des documents**

La relation contractuelle avec le client, Les Mariages de Colleen, est établie le 12 décembre N pour une prestation qui n’aura lieu que fin mai N+1. Il faut donc s’assurer que la trace de cette relation contractuelle perdure.

Vous avez commencé quelques recherches – *Ressources 6 et 7* -

*3.1. Identifiez les enjeux de la conservation et de l’archivage des documents.*

*3.2. Recherchez la durée de conservation et d’archivage des documents concernés par la relation contractuelle entre les Pépinières Clément et les Mariages de Colleen.*

*3.3. Que devez-vous vérifier concernant le système d’information des Pépinières Clément pour que celui-ci soit en conformité avec les obligations légales de conservation et d’archivages des documents ?*

***Annexe : Devis DE00045 – Mariages de Colleen – Ourcadia Domaine de Bellevue***

8 clos Albert Camus

# **Devis N°DE00045**

77320 Dagny

Bat EOC – MIN Rungis

01 45-67-67-00

[info@pepinieresclement.fr](mailto:info@pepinieresclement.fr)

SARL au capital social de 43 000 €

RCS 15-02-2000

SIREN 324 371 600 -

SIRET (siège) 32437160000023

N° de TVA Intracomm FR 273243716000023

Code APE Reproduction de plantes (0130Z)

Référence : LM2018

Date : 18/11/N

N°client : 411COLL

**Les Mariages de Colleen**

**7 Passage Louis Philippe**

**75011 Paris**

**Location du 25/05/N+1 au 27/05/N+1**

Lieu de livraison par nos soins :

Ourcadia Domaine de Bellevue

Avenue de Coulombs - Château de Bellevue

77840 Crouy-sur-Ourcq (Seine-et-Marne)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quantité** | **Désignation** | **Prix unitaire HT** | **Prix total HT** |
| 6 | *Anthurium 50/60* | *15,00€* | *90,00€* |
| 3 | *Kentia (Palmier sans tronc) 150/160* | *25,00€* | *75,00€* |
| 3 | *Olivier tige 160/170* | *27,50€* | *82,50€* |

|  |  |
| --- | --- |
| Total Hors Taxes | *247,50€* |
| Livraison et reprise | *150,00€* |
| TVA à *20%* | *79,50€* |
| **Total TTC en euros** | **477,00€** |

Bon pour accord

Date :

Signature du client :

Conditions de paiement : paiement sous huitaine

Tout incident de paiement est passible d'intérêt de retard. Le montant des pénalités résulte de l'application aux sommes restant dues d'un taux d'intérêt légal en vigueur au moment de l'incident.

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement : 40€

***Ressource 1 : Comprendre la valeur légale du devis***

Un devis est une estimation du prix des prestations de service ou des biens souhaités par un client. Pour un professionnel, établir un devis c'est proposer à son client une offre de contrat. Par conséquent, le professionnel s'engage obligatoirement à réaliser les services ou livrer les biens mentionnés sur le devis à un prix déterminé et dans les délais fixés au devis.

Qu'il soit obligatoire ou non pour le professionnel d'établir un devis, ce document doit contenir certaines mentions obligatoires :

• l'identité du professionnel et du client ;

• la date à laquelle le devis est réalisé ;

• la description des prestations à effectuer ;

• le prix de la prestation ou du bien ;

• la somme totale à payer en H.T. et T.T.C.

L'absence de l'une ou l'autre de ces mentions est puni par la loi d'une peine d'emprisonnement et d'une amende et peut entrainer la nullité du devis.

Que le devis soit obligatoire ou non, il n'engage pas le client. Ce dernier a la possibilité de le refuser. En revanche, dès lors qu'il signe le devis et appose la mention " bon pour accord " ou " bon pour travaux ", le contrat est formé. Le devis vaut à ce moment-là contrat. Dès la signature du devis, chaque partie est tenue par un engagement ferme et définitif. Le professionnel a l'obligation de livrer le bien et d'exécuter les services au prix mentionné et dans les délais indiqués. Le client, en contrepartie, est tenu de payer le prix mentionné au devis selon les modalités prévues sur l'offre ou dans les CGV (Conditions Générales de Vente).

Source : <http://fiches-pratiques.chefdentreprise.com>

***Ressource 2 : Extraits du Code civil***

|  |
| --- |
| **Art. 1101.-** Le contrat est un accord de volontés entre deux ou plusieurs personnes destiné à créer, modifier, transmettre ou éteindre des obligations.  **Art. 1102.-** Chacun est libre de contracter ou de ne pas contracter, de choisir son cocontractant et de déterminer le contenu et la forme du contrat dans les limites fixées par la loi.  **Art. 1112-1.-** Celle des parties qui connaît une information dont l’importance est déterminante pour le consentement de l’autre doit l’en informer dès lors que, légitimement, cette dernière ignore cette information ou fait confiance à son cocontractant. […]  Ont une importance déterminante les informations qui ont un lien direct et nécessaire avec le contenu du contrat ou la qualité des parties. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Art. 1113.**- Le contrat est formé par la rencontre d’une offre et d’une acceptation par lesquelles les parties manifestent leur volonté de s’engager.  Cette volonté peut résulter d’une déclaration ou d’un comportement non équivoque de son auteur.  **Art. 1114.**- L’offre, faite à personne déterminée ou indéterminée, comprend les éléments essentiels du contrat envisagé et exprime la volonté de son auteur d’être lié en cas d’acceptation. À défaut, il y a seulement invitation à entrer en négociation. | |
|  |

***Ressource 3 : La signature électronique***

On parle de signature manuscrite s'agissant d'un document papier, et de signature électronique s'agissant d'un document électronique.

Comme toute signature, la signature électronique a pour objectif de garantir l'intégrité d'un document (assurer qu'il n'a pas été modifié entre le moment où l'auteur l'a signé et le moment où il est consulté) et d'en authentifier l'auteur.

La signature électronique se différencie de la signature écrite par le fait qu’elle n’est pas visuelle mais correspond à un nombre ou une suite de nombres. En effet, l’opération de signature s’applique à un fichier et produit une information binaire appelée communément signature électronique ou cryptographique. Celle-ci sera non seulement liée à ce fichier mais également liée à la personne qui a fait l’acte de signer.

La signature numérique est donc authentique et infalsifiable. L'identité du signataire peut être retrouvée de manière certaine, et personne ne peut se faire passer pour le signataire.

En outre, elle garantit l'intégrité du document. Le document, une fois signé, ne peut plus être modifié.

Enfin, elle est irrévocable. La personne qui a signé ne peut pas nier sa signature.

Pour réaliser une signature manuscrite, l'outil utilisé par le signataire sur le document est un stylo.

Pour une signature électronique, l'outil utilisé est plus complexe. La difficulté technique principale est l'authentification de l'auteur. Il est nécessaire de s’équiper pour signer électroniquement.

La technique la plus courante est fondée sur la cryptographie asymétrique.

Pour signer électroniquement, vous avez besoin :

* d'un document numérique (quel que soit son format, mais généralement en pdf) ;
* d'un logiciel de signature électronique ;
* d'une [identité numérique](https://ordinateur.ooreka.fr/astuce/voir/305986/identification-d-une-personne-sur-internet) vérifiée par un certificat électronique, simple ou qualifié (selon le niveau de sécurité recherché).

Le certificat numérique est une sorte de carte d'identité numérique qui atteste avec certitude de l'identité de l'utilisateur. Il est délivré par une autorité de certification. Cette démarche nécessite un déplacement physique auprès de l'autorité, qui vérifie votre identité sur présentation d'une pièce d'identité.

En France, la [loi n° 2000-230 du 13 mars 2000](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005629200) portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique est entrée en application par le [décret d'application du 30 mars 2001](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000404810).

<https://formalites-administratives.ooreka.fr/astuce/voir/592951/signature-electronique>

***Ressource 4 : Articles du Code Civil (décret d’application du 30 mars 2001 de la loi n°2000-230 du 13 mars 2000)***

Art. 1366.-L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Art. 1367.-La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie son auteur. Elle manifeste son consentement aux obligations qui découlent de cet acte. (…)

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

***Ressource 5 : Article du Code de commerce***

Art. L.110-3.- A l'égard des commerçants, les actes de commerce peuvent se prouver par tous moyens à moins qu'il n'en soit autrement disposé par la loi.

***Ressource 6 : Le Droit en matière de conservation et d’archivage des Ressources***

La durée de conservation des documents répond à plusieurs enjeux pour les entreprises. Tout d’abord, l’[archivage des documents](http://www.gestion-documents.fr/l-archivage-nest-pas-ringard/) répond à des obligations légales. En cas de contrôle de la part d’un organisme, les entreprises doivent être en mesure de présenter les pièces justificatives demandées, dans leur version originale. (…)

La conservation des documents est également un moyen pour les entreprises de se protéger en cas de contentieux. Un litige avec un client peut obliger une société à devoir se justifier devant un tribunal. Dans ce contexte, la présentation de preuves peut prendre plusieurs formes selon la nature du désaccord : contrat de vente, devis, facture, document de garantie, etc.

Enfin la conservation des documents représente également un enjeu pour la pérennité des entreprises. Il est ainsi question de maîtriser les risques et d’assurer la continuité de son activité. Dans ce contexte, l’archivage porte sur la conservation des documents qui participent au fonctionnement quotidien de l’entreprise, comme par exemple le travail en cours sur les projets clients.

Les délais de conservation des documents pour les entreprises peuvent varier de 3 à 10 ans.

http://www.gestion-Ressources.fr/duree-de-conservation-des-Ressources/

***Ressource 7 : L’impact du numérique sur le Droit en matière de conservation et d’archivage des documents***

Dans un souci d’économie, les entreprises ont de plus en plus souvent recours à la [dématérialisation](http://www.gestion-documents.fr/enjeux-de-la-dematerialisation/). Un document n’est plus systématiquement imprimé. (…)

La législation a évolué pour encadrer ces nouvelles formes d’échanges. Au regard de la loi n°2000-230 du 13 mars 2000**,** l’écrit électronique possède la même valeur que l’écrit au format papier. Mais pour faire valoir son authenticité, le document numérique doit respecter certains critères. En effet, l’[article 1366 du Code Civil](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006437785&idSectionTA=LEGISCTA000006165596&cidTexte=LEGITEXT000006070721&dateTexte=20160721) précise que :

*« L’écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l’écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu’il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l’intégrité ».*

(…) Le document [numérique] doit être conservé dans son état d’émission. En cas de litige, le document présenté ne doit pas avoir subi de modification.

Dans ce contexte, il est indispensable pour les entreprises de se doter d’[un logiciel d’archivage](http://www.gestion-documents.fr/conduite-du-changement-ennemi-numero-1-du-dsi/) [qui offre] des solutions face aux besoins de traçabilité des documents, tout en assurant leur intégrité.

[http://www.gestion-Ressources.fr/duree-de-conservation-des-Ressources/](http://www.gestion-documents.fr/duree-de-conservation-des-documents/)