



FORMATION CONTINUE 2026

VISIOCONFERENCE

EXERCICE PROFESSIONNEL/GESTION DE CABINET

FACTURATION ET HONORAIRES : DE LA CONVENTION A L'ENCAISSEMENT

Lundi 23 mars de 14h00 à 17h00

Rafaël CID DELVALLE

Consultant formateur certifié
Un petit juriste

80€ la séance - 40€ / - 2 ans

Objectifs : A l'issue de la formation, les avocats-apprenants seront en capacité de :

- Construire et sécuriser une convention d'honoraires complète, claire et personnalisée ;
- Définir une stratégie tarifaire cohérente et rentable, en intégrant le calcul du point mort et la facturation cible ;
- Structurer un processus de facturation rigoureux (ouverture, suivi, archivage) pour réduire les risques d'impayés ;
- Savoir présenter les honoraires et valoriser le travail invisible auprès du client ;
- Mettre en place un calendrier de relances efficace et respectueux ;
- Comprendre et initier, le cas échéant, une procédure de taxation des honoraires ;
- Utiliser la question des honoraires comme outil de fidélisation et de relation durable.

Pré requis :

Être avocat.

Programme :

Introduction : Pourquoi la facturation et les honoraires sont au cœur de la gestion d'un cabinet

I -La convention d'honoraires

- Les obligations réglementaires (article 11 du RIN)
- Protection juridique, clarté financière, professionnalisme
- Construction d'une convention sur-mesure : modalités de paiement, provisions, clauses stratégiques
- Anticipation des impayés et insertion du calendrier de relances
- TIPS : modèles évolutifs, suivi de signature, trames adaptées selon les types de dossiers

II - L'organisation tarifaire

- Tarification à l'heure vs forfaitaire : avantages / inconvénients
- Facturation par valeur ajoutée
- Calcul du point mort et de la facturation à atteindre
- Construction d'une grille tarifaire évolutive
- Harmonisation interne et cohérence avec le marché
- TIPS : point mort, charges moyennes, grille tarifaire adaptable

III - La facturation

- Lettre d'ouverture, factures d'ouverture et d'archivage
- Importance de valoriser le travail invisible
- Mentions obligatoires des factures
- Détail des diligences
- Communication de la valeur et légitimation de la facturation
- TIPS : facture d'ouverture, lettre type, précision des diligences

IV - Les relances

- Mise en place d'un calendrier structuré (7 jours – 14 jours – calling – LRAR)
- Centralisation des documents et informations clés
- Humaniser la relance tout en restant ferme
- Externalisation possible du processus
- TIPS : tableau partagé, calendrier suivi, anticipation de la taxation

V - La taxation des honoraires

- Comprendre les situations de recours
- Déroulé de la procédure : bâtonnier, ordonnance, recours
- Préparer efficacement sa demande : convention, temps passé, grille tarifaire, traçabilité

- Enjeux réputationnels et stratégiques
- TIPS : centraliser les éléments financiers, disposer d'un modèle de requête

VI - La relation durable

- Clarté financière = confiance
- Discipline et transparence
- Suivi relationnel (remerciements, informations, présence)
- Lissage des tensions financières : facilités de paiement encadrées, facturation par étapes
- TIPS : offrir des facilités encadrées, utiliser les outils de suivi comptable

Conclusion

- La facturation comme pilier de la gestion de cabinet
- L'équilibre entre accessibilité de la justice et rentabilité du cabinet
- L'action comme clef d'une stratégie financière pérenne

Moyens pédagogiques :

Conférence avec échanges interactifs.

Remise d'un support pédagogique lors de la séance.

Modalités d'évaluation de la formation :

Quizz d'atteinte des objectifs adressé à l'issue de la formation.

Enquête de satisfaction de la formation.

Niveau de la formation : 1 (Acquisition des fondamentaux).

Présence des apprenants :

Elle sera vérifiée à chaque séance par un appel effectué au cours de la formation. En cas d'absence à la formation, le remboursement pourra être réalisé sur présentation d'un justificatif. Toute annulation effectuée moins de 72h00 avant le début de la formation n'ouvrira pas droit à un remboursement. A l'issue de la formation, les apprenants trouveront dans leur espace personnel sur le site de l'EFA (efa-toulouse.fr) leur attestation de présence.

Formation via zoom. Le lien est adressé par l'EFA aux participants par mail au plus tard la veille de la formation. Si vous n'avez pas reçu le mail avant la formation, vérifiez dans vos spam et s'il n'y est pas, appelez l'EFA (05 61 53 06 99).

Les avocats-apprenants peuvent contacter l'EFA (05 61 53 06 99) à l'occasion de la formation en visioconférence afin d'être assistés pour la rejoindre ou en cas d'une quelconque difficulté rencontrée.

Cette formation faisant partie de la convention de financement 2026 signée entre le FIF PL et l'EFA, elle n'est pas ouverte à remboursement à titre individuel mais est prise en charge à titre collectif. La convention de financement précise les modalités de prise en charge de ces formations à titre collectif. Ainsi, pour chaque avocat-apprenant inscrit à une action de formation collective, le montant financièrement pris en charge par le FIF PL est versé directement à l'EFA et vient en déduction des droits ouverts à l'avocat-apprenant au titre d'actions individuelles de formation.

Inscriptions possibles jusqu'à 72 heures avant le début de la formation.

Accès aux personnes en situation de handicap :

Toute personne en situation de handicap et/ou à mobilité réduite est invitée à le signaler auprès de la référente handicap afin que l'école puisse mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir un accueil et un déroulement optimum de la formation.

Référente handicap : Mme Stéphanie de BALORRE
s.debalorre@efa-toulouse.fr
[05 61 53 58 52](tel:0561535852)