



PRÉVENIR ET SAVOIR FAIRE FACE AUX IMPAYÉS.

**1 JOUR
7 HEURES**

Prévenir et savoir faire face aux impayés.

OBJECTIFS

Gagner en temps et en efficacité pour recouvrer les impayés.

Savoir à l'issue de la formation utiliser toutes les techniques de recouvrement amiable en interne.

Être à même de choisir la procédure judiciaire la plus adaptée à l'impayé. Pouvoir se défendre seul devant la justice, si souhaité ou faire appel aux bons professionnels.

POINTS FORTS :

Formation animée par un avocat et maître de conférences en Université, Christèle Eyraud, fort d'une expérience en droit public de 20 ans.

Cette formation se veut pratico-pratique.

Elle est organisée de façon interactive : partage d'expériences, cas pratique, mise en situation, rédaction de documents.

PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services de comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux, toute personne chargée de relancer les factures clients et de gérer les recouvrements de créances.

PRÉREQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire de préformation, pour recueillir les attentes des participants.
- Un support de formation remis aux participants.
- Temps de pause : petit-déjeuner offert en matinée et collation dans l'après-midi.

VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation continue des acquisitions.
- Mises en situation recontextualisées et auto-analyses de pratique.
- Questionnaire de fin de formation.

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 ACCUEIL DES PARTICIPANTS





CHAPITRE 1 ACCUEIL DES PARTICIPANTS : 15 MINUTES

- ✿ Présentation du formateur, des participants, de leurs attentes et du déroulé de la formation.

SÉQUENCE 2 METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE EN INTERNE DE GESTION DE RECOUVREMENT.

CHAPITRE 1 LES POINTS DE DÉPART JURIDIQUES DE LA GESTION DES IMPAYÉS : 45 MINUTES

- ✿ Identification du client : (informations légales, autres indications).
- ✿ Détermination du droit applicable en fonction du client :
 - Droit civil,
 - Droit commercial,
 - Droit administratif.
- ✿ Tenir compte de la prescription, de la compensation.
- ✿ Les modes de paiement spécifiques :
 - Affacturage,
 - Avance sur facture,
 - Facturation électronique.
- ✿ Quizz juridique.
- ✿ Synthèse collective

CHAPITRE 2 PRÉVENIR LES IMPAYÉS EN OPTIMISANT LE CONTENU DES DEVIS ET FACTURES : 90 MINUTES

- ✿ La différence au sens juridique entre devis et facture.
- ✿ La distinction entre conditions générales d'achat : (CGA) et clauses générales de vente : (CGV).
- ✿ Connaître les principales CGV utiles au recouvrement : (clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire ...).
- ✿ Analyse de devis et factures et conseils rédactionnels.
Il sera proposé aux participants qui le souhaitent d'apporter un ex. de devis et de facture.
- ✿ Cas pratique : rédaction par le participant d'un devis.
- ✿ Cas pratique : rédaction par le participant d'une facture.

CHAPITRE 3 MAÎTRISER LE RECOUVREMENT AMIABLE DES IMPAYÉS : 90 MINUTES.

- ✿ Savoir différencier notamment :
 - La lettre de relance,
 - La mise en demeure,
 - La sommation.
- ✿ Connaître les astuces rédactionnelles concernant les documents précités.
- ✿ Définir pour chaque mauvais payeur la meilleure stratégie de recouvrement amiable.
- ✿ Cas pratique : rédiger une lettre de relance.
- ✿ Cas pratique : rédiger une mise en demeure.
- ✿ Cas pratique : rédiger une sommation.
- ✿ Mise en situation pour chaque participant : décider de la façon de recouvrer amiablement face à un cas réel.

SÉQUENCE 3 FOCUS SUR LES PRINCIPALES PROCÉDURES CONTENTIEUSES POUR LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS.





CHAPITRE 1 CONSEILS JURIDIQUES PERMETTANT DE DÉCIDER AU CAS PAR CAS DE LA SUITE À DONNER : 90 MINUTES :

- ✿ L'importance de la preuve.
- ✿ L'ordonnance d'injonction de payer.
- ✿ Le référé provision.
- ✿ L'assignation au fond.
- ✿ Cas pratique : À partir d'une situation réelle, les participants devront en le motivant prendre la décision de poursuivre ou de ne pas poursuivre devant la justice.
- ✿ Cas pratique : rédaction d'une requête en injonction de payer.

CHAPITRE 2 LE CAS DES IMPAYÉS DANS LES MARCHÉS PUBLICS : 30 MINUTES :

- ✿ Vue d'ensemble du droit des marchés publics.
- ✿ Le mandatement d'office en cas de crédits disponibles.
- ✿ L'inscription d'office en cas de crédits insuffisants.
- ✿ Le paiement « automatique » des intérêts moratoires.
- ✿ Échange avec les participants.

CHAPITRE 3 ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES: 60 MINUTES :

- ✿ Différencier la sauvegarde, du redressement et de la liquidation judiciaire.
- ✿ Vers qui se tourner : juridictions ? mandataire ? liquidateur ?
- ✿ Mesurer les conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier.
- ✿ Maîtriser les règles de la déclaration de créances.
- ✿ Cas pratique : rédiger une déclaration de créances à partir de situations réelles.
- ✿ Exemple concret :se familiariser avec le contenu rédactionnel d'un jugement.

SÉQUENCE 4 : SYNTHÈSE DE LA JOURNÉE

CHAPITRE 1 : EXPRESSION LIBRE SOUS FORME D'ÉCHANGE : 15 MINUTES

SÉQUENCE 5 : ÉVALUATION ET REMISE DES SUPPORTS DE FORMATION

CHAPITRE 1 : QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION : 10 MINUTES

CHAPITRE 2 : REMISE DES SUPPORTS ET EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES : 5 MINUTES

TARIF

POUR PLUS DE DÉTAILS : contacter Christèle EYRAUD : 06 64 27 18 54 , c.eyraud@cab-eyraud.com .

