GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Honoraires de l'avocat : rédiger la convention, facturer et recouvrer

La convention d'honoraires est signée à la hâte. Le mode de calcul reste flou et la facturation intervient longtemps après les diligences réalisées. Le client conteste le dossier s'enlise et le cabinet finance une trésorerie qu'il n'a pas. S'ajoutent les questions de provisions et de frais refacturés traitées au cas par cas. Cette session de trois heures reprend le cycle complet de l'honoraire depuis l'information donnée au client jusqu'au recouvrement de la créance. Elle traite la rédaction de la convention le rythme de facturation la relance graduée et les voies de règlement d'une contestation. Chaque participant repart avec une trame de convention annotée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 590 € 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
Avocats collaborateurs et associés ainsi que secrétaires juridiques et responsables administratifs de cabinet.

PRÉREQUIS
Exercer au sein d'un cabinet d'avocats ou en assurer la gestion administrative

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 :

- Rédiger une convention d'honoraires claire sur le mode de calcul et sur les frais
- Informer le client du coût prévisible et de son évolution en cours de dossier
- Organiser la facturation des provisions et des diligences au fil du dossier
- Mettre en place une procédure de relance graduée des impayés
- Identifier les voies de règlement d'une contestation d'honoraires

03 Programme détaillé

M1 Fixer et formaliser l'honoraire

- Poser les règles avant la première diligence
- Modes de rémunération et critères de fixation
- Information du client sur le coût prévisible
- Mentions indispensables de la convention d'honoraires
- Traitement des frais et des débours
- Cas pratique : Les participants corrigent une convention d'honoraires imprécise sur le mode de calcul et sur les frais.

M2 Facturer au bon rythme

- Transformer les diligences en factures
- Provisions et appels de fonds en cours de dossier
- Description des diligences sur la facture
- Mentions obligatoires et traitement de la taxe sur la valeur ajoutée
- Suivi des encaissements et de la trésorerie du cabinet
- Atelier : Chaque participant établit le calendrier de facturation d'un dossier type de son activité.

M3 Recouvrer et traiter la contestation

- Agir avant que la créance ne vieillisse
- Relance amiable graduée et preuve des démarches
- Dialogue avec le client mécontent
- Voies de règlement d'une contestation d'honoraires
- Prévention des impayés dès l'ouverture du dossier
- Mise en situation : Un client conteste le montant facturé et le participant conduit l'entretien de relance.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 590 € 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