IA DROIT

IA et facturation électronique pour avocat : préparer, facturer et sécuriser

Le passage à la facturation électronique oblige chaque cabinet à revoir sa chaîne de facturation : émission des notes d'honoraires, mentions attendues, transmission par une plateforme et archivage. Pour un avocat dont la facturation repose sur des modèles bureautiques et un suivi manuel des temps, le sujet touche l'organisation autant que la conformité. Cette journée s'adresse à des avocats déjà à l'aise avec les outils numériques du cabinet. Elle traite la transition vers le format structuré puis l'apport de l'IA : qualification des temps passés, préparation des factures, relances d'honoraires et suivi des encours. La confidentialité des données clients est examinée à chaque étape.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 120 € 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, associés de cabinet, responsables administratifs et financiers de cabinet et assistants juridiques chargés de la facturation.

PRÉREQUIS
Utiliser au quotidien les outils numériques du cabinet et maîtriser sa propre facturation.

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 :

- Décrire la chaîne de facturation électronique applicable au cabinet
- Adapter ses modèles de notes d'honoraires au format structuré
- Automatiser la saisie et la qualification des temps passés
- Utiliser l'IA pour préparer les factures et les relances d'honoraires
- Contrôler les données transmises au regard du secret professionnel
- Piloter les encours et le recouvrement des honoraires du cabinet

03 Programme détaillé

M1 Chaîne de facturation du cabinet

- Remettre à plat l'existant avant d'outiller
- Formats structurés et transmission par plateforme
- Mentions attendues sur la note d'honoraires
- Conventions d'honoraires et modalités de refacturation
- Archivage et piste d'audit des factures émises
- Cas pratique : Chaque participant audite sa chaîne de facturation et repère les points à corriger.

M2 IA appliquée aux honoraires

- Gagner du temps sur la préparation des factures
- Saisie assistée et qualification des temps par dossier
- Génération et contrôle des projets de facture
- Rédaction des relances et suivi des impayés
- Analyse des encours et du délai de règlement par client
- Limites des résultats produits et contrôles à conserver
- Atelier : Les participants font produire puis corrigent une facture et une relance d'honoraires.

M3 Confidentialité et transition

- Sécuriser les données du cabinet
- Secret professionnel et données transmises aux outils
- Choix d'hébergement et engagements des prestataires
- Information des clients sur les modalités de facturation
- Feuille de route de bascule et formation de l'équipe
- À retenir : Aucun outil d'IA ne dispense l'avocat du contrôle des mentions ni du respect du secret professionnel.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 120 € 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