
Programme de Formation

Prévenir et savoir faire face aux impayés

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 7 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Professionnels amenés à gérer la facturation, la relation client ou le recouvrement (commerciaux, comptables, indépendants, responsables administratifs, etc.).



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les bases juridiques de la gestion des impayés.
- Prévenir efficacement les impayés dès la rédaction des documents contractuels.
- Mettre en œuvre des actions de recouvrement amiable.
- Réagir face aux situations de procédure collective.
- Appréhender les spécificités des marchés publics en matière d'impayés.



Description

1. Les bases juridiques de la gestion des impayés

- Identification du client (informations légales utiles)
- Choix du droit applicable : civil, commercial ou administratif
- Notions de prescription, compensation
- Modes de paiement spécifiques : affacturage, facturation électronique...
- Quiz juridique
- Synthèse collective

2. Prévenir les impayés grâce aux devis et factures

- Devis vs facture : différences juridiques
- Conditions générales d'achat vs conditions générales de vente
- Clauses utiles au recouvrement (clause pénale, pénalités, clause résolutoire...)
- Analyse de documents existants
- **Cas pratiques :**
 - Rédaction d'un devis
 - Rédaction d'une facture

3. Maîtriser le recouvrement amiable

- Différences : relance, mise en demeure, sommation
- Techniques rédactionnelles
- Stratégies de recouvrement selon les profils de mauvais payeurs
- **Cas pratiques :**
 - Rédaction d'une lettre de relance
 - Rédaction d'une mise en demeure



- Rédaction d'une sommation
- Mise en situation face à un cas réel

4. Cas particulier des marchés publics

- Règles du droit des marchés publics
- Mandatement et inscription d'office
- Paiement des intérêts moratoires
- Échanges avec les participants

5. Réagir face aux procédures collectives

- Différencier sauvegarde, redressement, liquidation
- Interlocuteurs : mandataire, liquidateur, juridiction...
- Conséquences pour le créancier
- Déclaration de créance : règles et rédaction
- **Cas pratiques :**
 - Rédiger une déclaration de créance
 - Analyser un jugement réel

6. Expression libre et échanges

- Retour d'expériences
- Questions/réponses

7. Questionnaire de fin de formation

- Évaluation des acquis



Prérequis

Aucune connaissance juridique préalable n'est requise.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un questionnaire de préformation, pour recueillir les attentes des participants.

Un support de formation remis aux participants.



Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation continue des acquisitions

Mises en situation recontextualisées et auto-analyses de pratique

Questionnaire de fin de formation



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap