

ÉCOLE DES AVOCATS DE LA GUYANE

FACTURATION & HONORAIRES

De la convention à l'encaissement : maîtriser chaque étape pour rentabiliser son activité

Fiche programme

Rafael CID DELVALLE

- ✓ Consultant et formateur indépendant
- ✓ Fondateur d'Un Petit Juriste

Vendredi 11 décembre 2026

- ✓ **10h00 – 13h00**
  heure de Guyane
- ✓ **En visioconférence**
- ✓ 3 heures validées au titre de la formation continue
- ✓ **100 €**
  80 € pour le jeune barreau

Inscriptions en ligne : www.eda-guyane.fr

Clôture des inscriptions le mercredi 9 décembre 2026 à 20h00

crfpaguyane@gmail.com — 06 94 437 436

Prise en charge FIF PL. L'École sollicite une prise en charge collective auprès du FIF PL. Joignez votre attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle au moment de l'inscription, et ne déposez pas de demande individuelle : une formation prise en charge collectivement ne peut pas l'être également à titre individuel.



Objet de la formation

La facturation et les honoraires ne sont pas une tâche administrative qui s'ajoute à l'exercice : ils en conditionnent la viabilité. Une convention mal construite, une grille tarifaire posée au jugé, des relances improvisées, et le cabinet travaille sans savoir s'il gagne sa vie.

Cette formation prend la question par le bout opérationnel : ce que l'on écrit dans une convention, comment on calcule ce que l'on doit facturer, ce que l'on fait figurer sur une facture, à quel rythme on relance, et ce que l'on prépare si l'on doit en arriver à la taxation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera 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 ;
- présenter ses 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.

Informations générales

Public concerné	Avocats inscrits au barreau de la Guyane, élèves avocats, et collaborateurs des cabinets appelés à intervenir sur la facturation et le suivi des règlements.
Prérequis	Aucun.
Niveau	1 – Initiation / 2- Perfectionnement
Effectif	De 5 à 40 participants. La session est confirmée à partir de 5 inscrits.
Durée	3 heures validées au titre de l'obligation de formation continue de l'article 85 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991. Heures imputables sur les 10 heures annuelles de déontologie et de statut professionnel dues par les avocats ayant moins de deux ans d'exercice (article 85-1 du même décret).
Tarifs	100 € par participant. 80 € pour le jeune barreau (moins de 2 ans d'exercice) et les élèves avocats. Tarifs nets de taxes — TVA non applicable, article 294-1 du code général des impôts. Le règlement s'effectue à l'inscription sur le site internet.
Modalités et délais d'accès	Inscription en ligne sur www.eda-guyane.fr, au plus tard le mercredi 9 décembre 2026 à 20h00.



	Lien de connexion et consignes techniques transmis le jeudi 10 décembre 2026. Toute inscription reçue après cette date est acceptée dans la limite des places disponibles.
Contact et inscription	École des avocats de la Guyane — 15 avenue du Général de Gaulle, BP 305, 97300 Cayenne crfpaguyane@gmail.com — 06 94 437 436 — www.eda-guyane.fr Référent pédagogique : Maître Cléo SEMONIN, Présidente de l'École.
Méthodes et moyens pédagogiques	Classe virtuelle synchrone permettant l'interaction directe avec l'intervenant. Présentation partagée à l'écran pendant toute la durée de la session. Apports illustrés de cas concrets et de modèles directement transposables au cabinet. Échanges avec les participants au fil de chaque partie. Fiche mémo adressée à chaque participant à l'issue de la session. Assistance technique et pédagogique assurée pendant toute la durée de la session, conformément aux exigences applicables à la formation à distance.
Modalités d'évaluation	Questionnaire de positionnement adressé lors de l'inscription et questionnaire identique en fin de session, la progression étant mesurée et communiquée. Cas pratiques traités au fil de la session. Questionnaire de satisfaction adressé à l'issue de la session. Attestation de présence et de fin de formation délivrée au vu du relevé de connexion.
Sanction de la formation	Attestation de présence et de fin de formation, mentionnant expressément le rattachement de la session à la déontologie et au statut professionnel, afin de permettre aux confrères des deux premières années d'exercice de la produire auprès de leur ordre.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	L'École des avocats de la Guyane est engagée dans une démarche d'égalité des chances. Référent handicap : Maître Cléo SEMONIN, Présidente de l'École — crfpaguyane@gmail.com — 06 94 437 436. Toute personne en situation de handicap est invitée à prendre contact avec le référent, si possible quinze jours avant la session, afin que les adaptations nécessaires soient étudiées : sous-titrage, transmission anticipée des supports, aménagement du rythme. Aucune demande n'est écartée sans qu'une solution ait été recherchée.
Modalités techniques du distanciel	Plateforme utilisée : Zoom. Aucun logiciel n'est à installer ; la connexion s'effectue par un simple lien adressé aux inscrits la veille de la formation. Une assistance téléphonique est joignable au 06 94 437 436 pendant toute la durée de la formation. Les temps de connexion sont enregistrés et servent de base à la délivrance de l'attestation.



Plan de la formation

Introduction — pourquoi la facturation et les honoraires sont au cœur de la gestion d'un cabinet

- Les enjeux économiques.
- L'impact sur la relation client.
- Le rôle structurant de la facturation dans l'organisation du cabinet.

1. La convention d'honoraires

- Les obligations réglementaires : article 11 du règlement intérieur national.
- 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.
- **À retenir :** modèles évolutifs, suivi de signature, trames adaptées selon les types de dossiers.

2. L'organisation tarifaire

- Tarification à l'heure ou au forfait : avantages et inconvénients.
- La 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.
- **À retenir :** point mort, charges moyennes, grille tarifaire adaptable.

3. La facturation

- Lettre d'ouverture, factures d'ouverture et d'archivage.
- L'importance de valoriser le travail invisible.
- Les mentions obligatoires des factures.
- Le détail des diligences.
- Communication de la valeur et légitimation de la facturation.
- **À retenir :** facture d'ouverture, lettre type, précision des diligences.

4. Les relances

- Mise en place d'un calendrier structuré : sept jours, quatorze jours, appel téléphonique, lettre recommandée.
- Centralisation des documents et des informations clés.
- Humaniser la relance tout en restant ferme.
- L'externalisation possible du processus.
- **À retenir :** tableau partagé, calendrier suivi, anticipation de la taxation.

5. La taxation des honoraires

- Comprendre les situations de recours.
- Le déroulé de la procédure : bâtonnier, ordonnance, recours.



- Préparer efficacement sa demande : convention, temps passé, grille tarifaire, traçabilité.
- Les enjeux réputationnels et stratégiques.
- **À retenir :** centraliser les éléments financiers, disposer d'un modèle de requête.

6. La relation durable

- Clarté financière et confiance.
- Discipline et transparence.
- Le suivi relationnel : remerciements, informations, présence.
- Lisser les tensions financières : facilités de paiement encadrées, facturation par étapes.
- **À retenir :** 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.

Documents remis à chaque participant

- La présentation partagée pendant la session.
- Une fiche mémo adressée à l'issue de la formation.

L'organisme de formation

Dénomination	École des avocats de la Guyane — centre régional de formation professionnelle d'avocats créé par arrêté de Madame la Garde des Sceaux du 11 avril 2014
Statut	Établissement d'utilité publique doté de la personnalité morale (article 13 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971)
Siège	15 avenue du Général de Gaulle, BP 305, 97300 Cayenne
SIRET	804 792 877 00016
Représentée par	Maître Cléo SEMONIN, Présidente
Déclaration d'activité	96973056597
Certification qualité	QUALIOPI n° 2021/95021.2 délivrée le 10 octobre 2024, au titre de la catégorie « actions de formation »