

CREDIT MANAGEMENT

2 jours

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU RISQUE CLIENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. La réforme du 15 septembre 2021 vient réformer le régime des garanties de paiement : quelles opportunités pour la fonction Crédit Management ?

LES ENJEUX DU "CRÉDIT CLIENT"

- › Comprendre le mécanisme et les origines de la défaillance des entreprises
- Expliquer l'importance de la politique crédit en quelques calculs
- › La fonction "credit management" et son insertion dans l'organisation de l'entreprise : les impacts de la politique crédit au sein des différentes directions
- › Les règles juridiques venant impacter la fonction crédit : LME, facturation, prescription...

LA MATÉRIALISATION DU RISQUE : L'ENCOURS CLIENT

- › Les différentes approches possibles de l'encours client
- › Les sources d'information utiles au Crédit Manager : sources financières, juridiques, commerciales...
- › Les fondamentaux de l'analyse financière orientée risque clients
- Cas pratique : les ratios solvabilité, rentabilité, risque de défaillance...
- › Déterminer un encours par client : méthode de scoring
- Étude de cas : mettre en œuvre un encours client, de l'analyse client à la détermination du crédit accordé

LES OUTILS PERMETTANT DE LIMITER LE RISQUE CLIENT

- › Les outils contractuels : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation
- Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)
- › Les garanties du paiement de la créance : quelles opportunités ? Dans quel contexte ?
 - réforme du 15 septembre 2021 du régime des garanties de paiement
 - les suretés réelles : nantissements, gages...
 - les suretés personnelles : cautionnement, garantie à première demande
- › Les outils de couverture et assimilés : assurance crédit, Dailly, affacturage, délégation de paiement...
- › Les moyens de paiement
- Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement

LES FONDAMENTAUX D'UN RECOUVREMENT EFFICACE

- › Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
- Illustration : réaliser le schéma d'une phase de relance efficace
- › Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
- › Manager et évaluer ses prestataires extérieurs
- Rédiger une charte de relation avec les sociétés de recouvrement

OPTIMISER LA PERFORMANCE DU "CREDIT MANAGEMENT" DE L'ENTREPRISE

- › Le DSO - Days Sales Outstanding, Indicateur de base
- Cas pratique : calcul du DSO
- › Les objectifs du monitoring orienté Crédit Management
 - les indicateurs et outils du crédit client
 - les indicateurs et outils du recouvrement
 - les litiges
- › "Vendre" les décisions du service "crédit client" en interne
 - la communication : de la réunion d'information à la newsletter
 - la formation
 - le comité Crédit
- Définir un plan d'action à mettre en œuvre

OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux encours consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse financière efficace et pragmatique de ses clients et/ou de ses prospects.
- Analyser les impacts en cas de retard ou de non-paiement, gérer et sécuriser le poste clients.
- Appliquer les fondamentaux des procédures de recouvrement de créances.
- Déployer un processus crédit clients performant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Le Risque clients abordé sous ses différents aspects financiers, mais aussi juridiques et organisationnels
- Les bases de l'analyse financière orientée risque clients
- Travail sur les contextes professionnels des participants : définition de la politique crédit, de l'organisation interne, des processus dédiés crédit client

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Credit manager, risk manager, responsables et/ou collaborateurs de service crédit client, analystes crédit, comptabilité clients, recouvrement, responsables financiers, chefs comptables, comptables, directeurs administratifs et financiers. Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en lecture du bilan et du compte de résultat

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 510 € HT - Réf : CTA-CEDI

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 11 et 12 avril 2024
 les 17 et 18 juin 2024
 les 25 et 26 novembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal | | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N°d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON
Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....

Numéro de prise en charge.....

Adresse de votre OPCO.....

Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO