RECOUVREMENT DE CRÉANCES



2 jours

PRÉVENIR LES RISQUES D'IMPAYÉS ET GÉRER LE CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment la retouche de la procédure d'injonction de payer effectuée par le Législateur. En outre, la réforme du 15 septembre 2021 sur les Procédures Collectives et celle du 14 février 2022 sur l'entreprise Individuelle vient impacter les pratiques de recouvrement de créances

LES BASES DE LA GESTION DU RECOUVREMENT

Identifier son client, point de départ du recouvrement

Identifier les informations légales essentielles concernant son client

- › Droit Civil et Droit Commercial : comment les utiliser et quelles limites dans l'action recouvrement ?
- Les règles juridiques de base à intégrer : prescription, compensation, preuve...
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

Les principales clauses des Conditions Générales de Vente (CGV) utiles au recouvrement : clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire, clause de réserve de propriété...

Étude de cas : analyser les Conditions Générales de Vente (CGV)

- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : quel document prime ?
- Identifier les signes de défaillance de son client
- Les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation

Cas pratique : rédiger des courriers de recouvrement

Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- L'organisation judiciaire en France
- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Les principales procédures pouvant être mises en oeuvre par le créancier
 - l'assignation au fond
 - le recouvrement par huissiers des petites créances
 - le chèque impayé
 - le référé provision
 - l'injonction de payer

Cas pratiques : rédiger une injonction de payer

Choisir la procédure appropriée

Étude de cas : déterminer en fonction d'un contexte le choix d'une procédure

- Délivrance d'un titre exécutoire
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Les voies d'exécution : identifier les différentes saisies

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Les notions essentielles en matières de Procédures Collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier
- Définir la Sauvegarde, le Redressement et la Liquidation Judiciaire

Réaliser un tableau de synthèse des différentes Procédures Collectives

- La déclaration de créances, acte fondamental pour le créancier
- Le sort du débiteur et du créancier à l'issue de la Procédure Collective

OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Respecter les règles et informations juridiques dans la gestion du recouvrement.
- Anticiper un éventuel contentieux.
- Piloter le déroulement des procédures de recouvrement engagées.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'un consultant spécialisé dans le recouvrement amiable et contentieux
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un process efficace de recouvrement des créances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance : les 3 et 4 avril 2025 les 19 et 20 juin 2025 les 18 et 19 septembre 2025

les 17 et 18 novembre 2025



BULLETIND'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2 Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07 formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)	Formation choisie
□ Mme □ M. Nom	Titre
Prénom	Référence
Fonction	Dates
E-mail	Lieu
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)	Options proposées pour certaines formations :
Tél. (ligne directe)	 Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public) Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
Tél. mobile (pour infos de dernière minute)	 Expertise décisionnelle d'une neure (remise de 30% sur le prix public) Merci de préciser votre choix :
Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :	☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle
	Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))
Entreprise / Établissement	
Adresse	
Code postal L L L L L L	Ville
Téléphone	Fax
N°d'identification (TVA intracommunautaire)	
Code APE / NAF	N° Siret
Responsable de l'inscription	
	Prénom
	Helon
	E-mail
ro. (ngric directe)	E-IIIGII
Facturation/Règlement	
□ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :	□ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :
À l'attention de	Nom de l'OPCO
Nom	Numéro de prise en charge
Prénom	Adresse de votre OPCO
Service/Fonction	
E-mail	Code postal L L L L L L
	Ville
Libellé de la facture	Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
Ci la factura cet à adresser à l'antraprise mais à une autre adresse au un autre	la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser	Fait à : Le :
	Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :
	·
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	
Prise en charge (si parcours certifiant) :	La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente
□ CPF □ Entreprise □ OPCO	précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv