FormaSmart
2755 Route d'Avignon 13090 AIX EN PROVENCE
06.60.19.35.85
contact@forma-smart.fr
https://appanaia.com/web/formasmart
SIRET : 995018314 00014
Déclaration d'activité : 93132493113 - PACA

Profession libérale : Piloter et Développer mon cabinet d'avocat

Maîtriser la gestion du cabinet, le pilotage financier et la stratégie de développement en tant qu'avocat en exercice libéral

Durée en heures : 21 heures(s)

Durée en jours : 3 jour(s)

Lieu de la formation : En présentiel au cabinet ou en salle extérieure dédiée à la formation

Montant de la formation : Sur devis

Profil des stagiaires : Avocat exerçant à titre libéral (formation exclusivement destinée aux avocats)

Prérequis : • Être à l'aise avec Excel et les documents comptables de base • Avoir un ordinateur et une connexion internet stable

Objectifs généraux

• Comprendre le modèle économique d'un cabinet d'avocat en exercice libéral
• Analyser son positionnement, identifier ses opportunités de développement et structurer une stratégie d'activité dans le respect de la déontologie de la profession
• Maîtriser les mécanismes financiers essentiels : rentabilité des dossiers, valorisation du temps, seuil de rentabilité, trésorerie
• Organiser efficacement son cabinet : circuit administratif, facturation et suivi des encaissements, gestion du temps
• Construire un plan de développement priorisé, réaliste et opérationnel
• Prendre des décisions de gestion sur la base de données chiffrées, en autonomie

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :
• Reconstituer son chiffre d'affaires par type de dossier et distinguer chiffre d'affaires signé, facturé, encaissé et revenu disponible
• Réaliser un diagnostic financier et un diagnostic SWOT de son cabinet et définir des objectifs de développement mesurables à 12 mois
• Calculer la rentabilité par type de dossier et sa rentabilité horaire réelle (ratio valeur/temps) et formuler des décisions d'optimisation de sa politique d'honoraires dans le respect des règles déontologiques
• Déterminer le seuil de rentabilité et le point mort de son cabinet
• Cartographier son temps et son circuit administratif, de la convention d'honoraires à l'encaissement,

et identifier les gains d'efficacité accessibles
• Travailler sa proposition de valeur et sa communication en intégrant la déontologie de la profession
• Construire et suivre un tableau de trésorerie adapté aux décalages d'encaissement du cabinet
• Définir et piloter un tableau de bord avec les 5 indicateurs clés de son cabinet
• Élaborer un plan d'action de développement priorisé et chiffré, assorti d'indicateurs de suivi

Contenu et déroulement de la formation

MODULE 1 – Comprendre le modèle économique de son cabinet (3h30)
• Structure de revenus et de charges d'un cabinet d'avocat en libéral
• Introduction au compte de résultat en BNC
• Distinguer chiffre d'affaires signé / facturé / encaissé / revenu disponible
• Diagnostic financier du cabinet à partir des documents comptables
• Transparence et prévisibilité des honoraires : la convention d'honoraires comme socle économique et déontologique

MODULE 2 – Positionner son cabinet : diagnostic et cap stratégique (3h30)
• Diagnostic SWOT orienté cabinet d'avocat
• Segmentation de la clientèle et des domaines d'intervention : dossiers à fort volume vs dossiers à forte valeur
• Identifier les leviers de développement du cabinet dans le respect de la déontologie de la profession
• Travailler sa proposition de valeur et sa communication en intégrant la déontologie de la profession
• Clarification de la vision et définition d'objectifs mesurables à 12-36 mois

MODULE 3 – Identifier ses leviers de rentabilité (3h30)
• Rentabilité par type de dossier et rentabilité horaire réelle (ratio valeur/temps)
• Seuil de rentabilité et point mort du cabinet
• Analyse économique des modes de facturation des honoraires : forfait, temps passé, abonnement, honoraire de résultat
• Structurer sa politique tarifaire dans le respect des règles déontologiques encadrant les honoraires
• Formuler des décisions d'optimisation à partir de données chiffrées

MODULE 4 – Organiser le cabinet et gagner en efficacité (3h30)
• Cartographie du temps : temps facturable vs temps non facturable
• Circuit administratif du cabinet : de la convention d'honoraires à l'encaissement, relance des impayés
• Choix et prise en main des outils : facturation, suivi des temps, tableau de bord
• Confidentialité et secret professionnel dans l'organisation et le choix des outils numériques
• Ressources humaines du cabinet : délégation, collaboration, externalisation

MODULE 5 – Piloter sa trésorerie (3h30)
• Décalages entre facturation et encaissement
• Saisonnalité de l'activité du cabinet
• Construction du tableau de trésorerie
• Seuil critique de trésorerie
• Routine de pilotage « 5 minutes »

MODULE 6 – Tableau de bord et plan de développement (3h30)
• Construction d'un tableau de bord mensuel simple : les 5 indicateurs clés du cabinet

• Analyse des écarts prévisionnel / réalisé et signaux d'alerte
• Plan d'action de développement priorisé par impact / effort et chiffré, dans le respect de la déontologie de la profession
• Feuille de route et jalons de mise en œuvre
• Projection des besoins à 6, 12 et 24 mois

Équipe pédagogique, formateur référent

GIRE Guillemette
g.gire@forma-smart.fr
0628921080
Guillemette GIRE, titulaire d'un bac général, a travaillé près de 15 ans en gestion administrative et financière d'entreprise. Grâce à la formation continue dont elle bénéficie en tant que salariée, elle se forme au contrôle de gestion qui devient rapidement sa mission principale au sein de son poste de responsable administrative et financière de PME jusqu'en 2023. Auto-entrepreneur depuis 2009, et fortement investie dans une entreprise familiale, sa culture entrepreunariale la pousse en 2023 à ouvrir un cabinet de conseil aux dirigeants avec le réseau d'experts-gestion GCL, au sein duquel elle continue de se former sur des sujets plus spécifiques tels que la cession d'entreprise et les entreprises en difficulté. Elle a développé des accompagnements du dirigeant en pilotage de leur entreprise, fondée sur la maîtrise d'outils opérationnels, ancrés dans le quotidien des chefs d'enreprise.

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription après validation du devis. Dates et rythme à définir avec le stagiaire selon ses disponibilités. Formation individuelle sur mesure.

Moyens pédagogiques et modalités techniques

Apports structurés courts suivis immédiatement d'une mise en pratique sur les données réelles du cabinet. Cas réels anonymisés. Ateliers de simulation débriefés. Livrables opérationnels remis à l'issue de chaque module (modèles Excel, fiches-outils, trames : grille de rentabilité, tableau de trésorerie, tableau de bord, trame de plan d'action). Pédagogie adaptée au profil : rythme soutenu, focus résultats, exemples concrets.

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

La formation se déroule en présentiel dans les locaux convenus. Un ordinateur et une connexion internet stable sont nécessaires.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

FormaSmart met tout en œuvre pour garantir l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite.
Merci de nous préciser, lors de l'inscription, toute situation de handicap ou de mobilité réduite afin de garantir l'adéquation des ressources.

Modalités d'organisation

Les horaires de formation sont transmis au stagiaire dans la convocation

Dispositions particulières

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Des feuilles de présence seront signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée de formation (émargement numérique en cas de classe virtuelle), l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues

En amont : questionnaire d'auto-diagnostic (positionnement initial et attentes).
Pendant : exercices corrigés et livrables validés à chaque module. En fin de formation : étude de cas synthétique et questionnaire de satisfaction.
En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le stagiaire

Les bilans seront réalisés en fin de chaque module et en fin de formation.