06 72 09 69 52
hello@imi-executive-solutions.com
www.imi-executive-solutions.com

JURIDIQUE

Formation Jeunes avocats – gestion de cabinet (10 h)

Réf. 44f8caae-86f7-49c8-aca4-ae70740a853d

Formation obligatoire de 10 heures pour les avocats de moins de deux ans d'exercice : pilotage financier, organisation et développement du cabinet.

Modalités disponibles

- Distanciel
  Durée: 10 h · 1 j · Formation à distance et classes virtuelles
  Lieu: À distance

Objectifs de la formation

- Établir un budget prévisionnel et suivre la trésorerie du cabinet
- Organiser l'activité administrative et comptable au quotidien
- Identifier les leviers de développement commercial adaptés à l'exercice libéral
- Appliquer les règles de facturation et de recouvrement des honoraires
- Choisir et utiliser les outils de gestion adaptés à la taille du cabinet

Programme détaillé

01 Pilotage financier du cabinet

- Élaboration du budget prévisionnel : charges fixes, charges variables, seuil de rentabilité
- Suivi de la trésorerie : indicateurs clés, anticipation des besoins, outils de pilotage
- Gestion des honoraires : fixation, provisions, facturation, recouvrement
- Obligations comptables et fiscales de l'avocat libéral

02 Organisation administrative et comptable

- Structuration du cabinet : locaux, équipements, ressources humaines
- Gestion du temps et des dossiers : planification, priorisation, outils de suivi
- Tenue de la comptabilité : obligations, documents, relations avec l'expert-comptable
- Archivage et conservation des pièces : durées, modalités, sécurité

03 Développement commercial et communication

- Stratégie de développement : positionnement, clientèle cible, offre de services
- Outils de communication autorisés : site internet, réseaux professionnels, relations presse
- Prospection et fidélisation : techniques, limites déontologiques, suivi de la relation client
- Partenariats et réseaux : confrères, prescripteurs, structures d'exercice

04 Outils de gestion du cabinet

- Logiciels métier : gestion des dossiers, facturation, comptabilité, agenda
- Protection des données : obligations, sécurité informatique, confidentialité
- Dématérialisation : e-barreau, procédures électroniques, signature numérique
- Indicateurs d'activité : suivi des performances, aide à la décision

05 Cas pratiques et mise en situation

- Analyse de situations réelles : installation, reprise de cabinet, association
- Résolution de problématiques courantes : impayés, surcharge, gestion de crise
- Élaboration d'outils personnalisés : budget, grilles de suivi, plan d'action
- Échanges de pratiques et retours d'expérience entre participants

Compétences acquises

Gestion financière

Élaborer un budget, suivre la trésorerie, fixer et recouvrer les honoraires, piloter la rentabilité du cabinet.

Organisation administrative

Structurer l'activité quotidienne, gérer le temps et les dossiers, tenir la comptabilité, archiver les documents.

Développement commercial

Définir une stratégie de développement, communiquer dans le respect de la déontologie, prospecter et fidéliser la clientèle.

Utilisation des outils de gestion

Choisir et exploiter les logiciels métier, protéger les données, dématérialiser les procédures, construire des indicateurs de suivi.

Résolution de problématiques

Analyser des situations de gestion courantes, identifier les solutions adaptées, anticiper les difficultés.

Public et prérequis

Public visé

Avocats inscrits depuis moins de deux ans, Avocats en cours d'installation, Avocats collaborateurs envisageant de s'installer

Prérequis

Être avocat inscrit au tableau d'un barreau.

Informations pratiques

Durée : 10 h

Délai d'accès : 25 jours après la validation de la commande

Tarif : sur devis. Contactez-nous pour obtenir un devis adapté à vos besoins.

Méthodes pédagogiques mobilisées

Formation à distance · Séquences en classe virtuelle · Supports pédagogiques · Quiz d'évaluation en fin de formation · Attestation de formation remise à l'issue

Modalités d'évaluation

Quiz d'évaluation des acquis en fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre organisme de formation s'engage à accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap. Notre référente handicap Lorène Travaux est disponible pour étudier avec vous les adaptations pédagogiques, techniques ou logistiques nécessaires avant toute inscription. Contactez-nous : hello@imi-executive-solutions.com ou 06 72 09 69 52.

Votre conseiller en formation

Nos conseillers sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre projet de formation.

Téléphone : 06 72 09 69 52
E-mail : hello@imi-executive-solutions.com

Organisme de formation

IMI Executive Solutions (IT MANAGEMENT INSTITUTE), 417 rue Saint-Yves, 56580 Crédin. SIRET 98459231100018.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 56 10296 56 auprès du préfet de la région Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Certification Qualiopi : certificat n° 24FOR01684.1 délivré par QUALITIA Certification, valable du 20/08/2024 au 19/08/2027, au titre des actions de formation, des bilans de compétences et des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience.

Fiche de la formation : https://www.imi-executive-solutions.com/formation/juridique/jeunes-avocats-gestion-de-cabinet-10-h

Programme généré le 20/11/2026.