

SEMINAIRE INTERNATIONAL DROIT OHADA

**TECHNIQUES DE PRÉVENTION/GESTION DES
IMPAYÉS, ET CONTENTIEUX DU
RECOUVREMENT DES CRÉANCES ORDINAIRES
ET BANCAIRES DANS L'ESPACE OHADA,
à l'aune du nouvel acte uniforme révisé portant procédures de recouvrement et des voies
d'exécution enté**



Cette formation est dispensée simultanément **EN PRÉSENTIEL** et en **CLASSE VIRTUELLE** via l'application de visioconférence Zoom avec un programme et une qualité pédagogique identiques

Pour connaître les dates des **prochaines sessions**, les tarifs, vous **préinscrivez en ligne**, ou **demandez un devis** pour une session en intra, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://www.chartered-managers.com/formation-complete-prevention-recouvrement-de-creances>

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le monde des affaires est jalonné de défis, et parmi eux, le recouvrement des créances reste l'un des plus ardu. Il n'est un secret pour personne **que les entreprises** doivent souvent naviguer à travers des eaux tumultueuses, marquées par les impayés et les créances en souffrance. Les conséquences sont claires : des pertes financières considérables et une performance globale en berne. Face à cette réalité, il est impératif de mettre en place des procédures efficaces pour optimiser le recouvrement et maintenir une trésorerie saine.

Les banques, établissements de crédit et microfinances ne sont pas en reste. Leur activité principale, l'octroi de crédits, est menacée par un taux d'impayés en constante augmentation, risquant de compromettre leurs résultats financiers. Ainsi, pour ces institutions, il est crucial de former leur personnel à la gestion rigoureuse des crédits et au recouvrement efficace des créances, selon les techniques prévues par le droit des affaires OHADA.

Bien que les impayés ne puissent être complètement éradiqués, il existe des mécanismes juridiques robustes permettant de les prévenir et de les gérer en toute sécurité pour les créanciers. La priorité doit être donnée aux procédures amiables pour préserver les relations clients, même si, dans certains cas, des mesures forcées s'imposent pour contrer la mauvaise foi ou l'organisation délibérée de l'insolvabilité par certains débiteurs.

LA REPONSE DU LEGISLATEUR OHADA

Le législateur OHADA, conscient de ces enjeux, a révisé en 2023 l'Acte Uniforme portant organisation des Procédures Simplifiées de Recouvrement et des Voies d'Exécution (AUPSRVE), un outil juridique de premier ordre. Il offre aux créanciers les moyens nécessaires pour recouvrer leurs créances, en conjonction avec d'autres textes relatifs aux sûretés, aux procédures collectives, à l'arbitrage et à la médiation. Ces dispositions permettent d'adopter des mesures préventives et curatives contre les impayés, assurant ainsi une meilleure protection des investissements au sein des États membres de l'OHADA.

Pour les praticiens du droit, les professionnels du crédit et toutes les parties prenantes, maîtriser ces mécanismes est essentiel. Cela permet non seulement d'anticiper les choix à faire, mais aussi de déterminer l'ordre des démarches à entreprendre pour maximiser les chances de recouvrement.

- **Comment sécuriser vos créances dès la rédaction du contrat ?**
- **Comment optimiser vos processus de recouvrement ?**
- **Quelles actions mettre en place pour un suivi rigoureux, professionnel et conforme à la législation ?**
- **Quelle est la technique de recouvrement la plus adaptée à vos activités ?**

Notre formation est conçue pour répondre à toutes ces préoccupations.

En participant à cette session,

- Vous développerez une **expertise approfondie en droit OHADA du recouvrement** et accéderez à une jurisprudence riche pour optimiser le recouvrement de vos créances.
- Vous découvrirez les meilleures pratiques et les outils juridiques pour **anticiper et résoudre les problèmes d'impayés.**
- Vous vous donnez les moyens de **sécuriser vos transactions, d'améliorer votre trésorerie et de renforcer la performance de votre entreprise.**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce cycle de formation et de perfectionnement vise à permettre aux participants d'acquérir, de confirmer ou d'optimiser leurs connaissances en matière de prévention et de gestion des impayés, de la phase amiable à la phase forcée, notamment...

- **En amont de la créance :**
 - Connaître les outils juridiques et les options possibles afin de pouvoir assurer la prévention des impayés
 - Mettre en place des politiques, procédures adaptés pour sécuriser les transactions : Identification des risques, stratégies de prévention, outils de sécurisation, politiques de crédit, évaluation et gestion des risques de défaut de paiement.
- **En phase amiable / précontentieuse :**
 - Agir efficacement en interne face aux impayés, optimiser et accélérer le recouvrement des créances tout en préservant la relation clientèle : Techniques de négociation, gestion de la relation débiteur, stratégies de recouvrement amiable, outils de suivi et de relance, traitement du précontentieux.
- **En phase Contentieuse :**
 - Maîtriser les différentes actions et procédures envisageables pour obtenir la condamnation du débiteur au paiement de sa dette et leur mise en œuvre opérationnelle en fonction du profil du débiteur : Procédures judiciaires de recouvrement, rédaction d'actes, mise en œuvre des décisions de justice, gestion des délais et des coûts, stratégies d'optimisation des résultats.
- **En phase d'exécution forcée :**
 - Maîtriser la mise en œuvre opérationnelle des procédures de saisies mobilières et immobilières pour un recouvrement forcé efficient : Mesures conservatoires, saisies mobilières et immobilières, suivi et gestion des voies d'exécution, contentieux de l'exécution des saisies
 - Maîtriser la législation et les spécificités relatives au traitement des entreprises en difficultés aux fins de recouvrement de créances en cas de procédure collective, afin de préserver les intérêts de son entreprise

PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse spécifiquement :

- Directeurs généraux et chefs d'agence de banques et Institutions de crédit
- Responsables administratifs et financiers
- Responsables commerciaux
- Directeurs/Responsables juridiques
- Directeurs du recouvrement et du contentieux, et leurs collaborateurs
- Juristes de banque/microfinance, juristes d'entreprise, Juristes d'Assurances
- Responsables et agents chargés du recouvrement des créances
- Avocats et leurs collaborateurs
- Magistrats, Notaires, Huissiers de justice
- Credit managers,
- Gestionnaires de comptes-clients
- Responsables du suivi et du contrôle des dossiers contentieux des entreprises et des banques
- Collaborateurs des services juridiques,
- Comptables, Administratifs et autres personnes chargées de suivre les impayés et de les recouvrer au besoin par une procédure judiciaire adaptée
- Cadres et gestionnaires qui sont à un niveau de responsabilité leur permettant d'avoir un impact sur les processus de recouvrement de créances
- Acteurs économiques et toutes personnes intéressées

VOTRE BONUS D'ACTION RAPIDE



Si vous réglez vos frais de participation à cette formation **avant le 09 Aout 2024**, nous aurons le plaisir de vous offrir en bonus un exemplaire du **CODE OHADA DU RECOUVREMENT ET DES VOIES D'EXECUTION Annoté et Commenté** (556 Pages)

Auteurs :

- **Jérémie WAMBO**, est Avocat au Barreau du Cameroun, ancien Conseiller Référendaire à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA à Abidjan, formateur des formateurs à l'École Supérieure de Magistrature ERSUMA, et Consultant Formateur du Cabinet CHARTERED MANAGERS
- **Emmanuel Douglas FOTSO**, Docteur en droit des affaires, Avocat à la Cour d'appel de Paris, chargé d'enseignement à l'Université de Sorbonne Paris Nord, auteur des recueils annuels de jurisprudence OHADA

Date de parution : **26 février 2024 à Paris** | Nombre de pages : **556** | ISBN : **978 295 497 0462** | Cout : **50 000 Fcfa**

Offert gratuitement si votre règlement des frais de cette formation nous parvient avant le 09 Aout 2024

CONTENU DE DE LA FORMATION

Le cycle de formation « **MAITRISER LES TECHNIQUES DE PREVENTION / GESTION DES IMPAYES ET DU CONTENTIEUX DE REVOUVREMENT DES CREANCES ORDINAIRES ET BANCAIRES DANS L'ESPACE OHADA – à l'aune du Nouvel Acte Uniforme Révisé OHADA portant Procédure des Recouvrement et des Voies d'Exécution** » se décline en quatre sous-thèmes indépendants mais complémentaires que vous pouvez aussi choisir de suivre séparément ou sur des périodes différentes

SOUS-THEME I

TECHNIQUES DE PREVENTION DES IMPAYES ET MAITRISE DU RISQUE DE DEFAUT DE PAIEMENT

SOUS-THEME II :

MAITRISER LES BONNES PRATIQUES DE RECOUVREMENT AMIABLE - GESTION STRATEGIQUE DES DEBITEURS ET DU PRE-CONTENTIEUX :

SOUS - THEME III :

PRATIQUE DU RECOUVREMENT JUDICIAIRE EN DROIT OHADA ET GESTION OPTIMALE DU CONTENTIEUX :

SOUS-THEME IV :

PRATIQUE DES VOIES D'EXECUTION APPLIQUEES AU CONTENTIEUX DE RECOUVREMENT :

Compte tenu du caractère pratique de la formation, il sera remis aux participants des modèles d'actes OHADA et des jurisprudences illustratives des questions abordées.

PRESENTATION DETAILLEE DES 04 SOUS-THEMES DE CE CYCLE DE FORMATION

SOUS-THEME I FORMATION : TECHNIQUES DE PREVENTION DES IMPAYES ET MAITRISE DU RISQUE DE DEFAUT DE PAIEMENT

Mettre en place en amont des politiques, procédures, outils adaptés et efficaces pour une sécurisation maximale des transactions à crédit

PROBLEMATIQUE

Vendre, réaliser du chiffre d'affaires, c'est bien, encore faut-il être payé en temps et en heure faute de quoi, il aurait mieux valu ne pas servir le client. Ce dilemme est celui de toute entreprise tentée de servir la clientèle mais déployant (souvent en pure perte) des efforts considérables pour récupérer ce qui lui est dû.

Partant du principe qu'**il vaut mieux prévenir que guérir**, il est important pour l'entreprise, avant de laisser partir sa marchandise de faire un certain nombre de vérifications afin de limiter les risques.

Cette formation 100% pratique va vous permettre de mettre en œuvre des moyens de prévention efficaces et adaptés à la taille de votre entreprise, à vos besoins spécifiques, à vos moyens et ménageant votre clientèle.

RESULTATS A ATTEINDRE

Au sortir de cette formation, les participants seront suffisamment outillés pour :

- Anticiper sur les problèmes et se protéger contre les clients à risque
- Identifier les mesures de sécurisation préalables à prendre avant la conclusion de tout contrat avec un client
- Identifier les outils juridiques pour prévenir les impayés
- Comprendre l'importance stratégique et financière de la gestion rigoureuse des garanties pour éviter et/ou limiter les impayés.
- Connaître les outils juridiques et les options possibles afin de pouvoir assurer la prévention et la gestion du recouvrement des créances commerciales et bancaires
- Maîtriser les clauses utiles dans les contrats pour faciliter le recouvrement des créances contractuelles ;
- Sécuriser par des moyens de droit les différentes transactions avec les tiers

MODULE 1. COMPRENDRE LES CAUSES ET LES CONSEQUENCES DES IMPAYES

- Notion de l'impayé
- Causes et conséquences de l'impayé dans les banques et institutions de microfinance
- Causes et Conséquences de l'impayé dans les autres entreprises

MODULE 2. A L'ENTREE EN RELATION AVEC LE CLIENT : REPREVENIR LES IMPAYES PAR LES RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT ET SA SITUATION ECONOMIQUE

I - Les informations utiles à rechercher avant d'octroyer un prêt ou de faire une transaction à crédit afin d'éviter ou minimiser les risques d'impayés) :

1- Cas des clients personnes physiques

- Nécessité de bien identifier le client
- Nécessité de vérifier les événements pouvant affecter la solvabilité du client
 - Événements familiaux : divorce, maladie, décès
 - Événements professionnels : chômage, changement d'emploi ou d'activités
 - Facteurs personnels : négligence, mégestion

2 - Cas des clients personnes morales

- Quand rechercher ces informations pour éviter ou minimiser le risque d'impayés ?
- Quels renseignements rechercher pour éviter ou minimiser le risque d'impayés ?
- Ou obtenir ces informations et comment procéder
- Quelles sont les exigences légales

3. Déterminer la typologie du client :

- Typologie comportementale,
- Classe d'affaire,
- Mauvais payeur,
- PME et grands comptes.

4. Connaître les causes de défaillances ou de non-paiement pour mieux les éviter

- Analyse spécifique de chaque motif d'impayé.

II- Les documents à collecter lors de l'entrée en relation

Partage de pratiques : prendre les décisions crédit au quotidien

MODULE 3. PREVENIR LES RISQUES D'IMPAYES PAR L'OPTIMISATION DES DISPOSITIFS CONTRACTUELS ET UNE BONNE POLITIQUE CONTRACTUELLE (PRESTATION, PRET, CREDIT BANCAIRE, CAUTIONNEMENT, GAGE, HYPOTHEQUE, ETC

I - Rappel de notions juridiques clés sur les obligations légales, conventionnelles & les particularités du contrat de crédit bancaire

- La formation du contrat
- Le contrat de prêt ou de crédit comme source de financement dans l'espace OHADA
 - Définition
 - Formalisation
 - Preuve de contrat
- Éléments substantiels du contrat de prêt ou de crédit
 - Les données juridiques devant figurer absolument dans le contrat
 - Les obligations du prêteur
 - Les obligations de l'emprunteur

II- Précautions à prendre lors de la rédaction de vos contrats

- La clarté du contrat
- Les données juridiques devant figurer absolument dans le contrat
- Insister sur le délai de paiement
- Privilégier certains moyens de paiements
- Communiquer clairement le contenu des conditions relatives aux incidents de paiement et les sanctions du retard ou de la défaillance du client

- Choix et insertion des clauses contractuelles permettant de se protéger efficacement en vue d'un recouvrement efficient (déchéance du terme ; suspension ou résolution du contrat, intérêts moratoires, clause pénale, dation en paiement, compensation...)
- Définition précise des obligations des parties
- Les règles de droit commun applicables aux prêts mobiliers – règles particulières applicables aux créances commerciales

III- Vos Conditions Générales de Vente : Comment les optimiser et ne rien laisser au hasard :

- L'utilité des conditions générales de vente
- Les conditions d'efficacité des Conditions Générales de Vente ;
- La prise de connaissance des Conditions Générales de Vente par le client
- L'acceptation des Conditions Générales de Vente par le client
- L'opposabilité aux clients
- Conflit entre les Conditions Générales de Vente et les Conditions Générales d'Achat du client

MODULE 4. PREVENIR LES IMPAYES PAR L'ELABORATION DE DOCUMENTS CONTRACTUELS IRREPROCHABLES (ET LEUR BONNE CONSERVATION COMME PREUVES DE VOS VENTES OU DE VOS PRESTATIONS)

1) Au mieux, un bon de commande ou un devis daté et signé, un bon de livraison

- Les précautions à l'étape devis
- Le bon de commande
- Les précautions à l'étape de la facturation :
- Les précautions à l'étape de la livraison :

2) A défaut, une reconnaissance de dette

3) Réaliser des factures conformes à la législation pour prévenir les impayés

- Dans quels cas la facture est obligatoire
- Les mentions obligatoires d'une facture
- Gros plan sur le contenu d'une facture irréprochable

MODULE 5. PREVENIR LES IMPAYES PAR LA MAITRISE DU RISQUE CLIENT

I- Analyser et vérifier la solvabilité client

- Définition et mesure de la solvabilité du client
- Lire et interpréter les comptes du client : démarche pour aller à l'essentiel
- Interpréter les principaux ratios financiers
- Traitement du risque de solvabilité

II- Suivre le risque client

- Pourquoi mettre en place une politique du risque client?
- Classification des comptes clients
- Points essentiels d'une procédure de gestion des encours de crédit

III - L'identification des premiers symptômes de défaillance du débiteur et les premières actions à initier

- **Savoir détecter rapidement les clignotants et les facteurs de risque**
- Comment aller à l'essentiel en quelques minutes
- Traquer les "marqueurs" signaux d'alerte et de risques (Incidents de paiement Observation sur le terrain, Comportements de paiement)
- Tableau pratique pour comprendre les seuils d'alerte
- Mettre en concordance les données chiffrées et les éléments factuels
- Les actions à mettre en place

MODULE 6. SECURISATION JURIDIQUE DU CREDIT : COUVRIR SON RISQUE EN PRENANT DES GARANTIES APPROPRIES

I- Le choix des sûretés garantissant le règlement de la créance

- Les sûretés personnelles :
 - Le cautionnement,
 - La garantie et la contre-garantie autonome

- La lettre d'intention.
- La Délégation de paiement
- Les sûretés réelles :
 - Les sûretés réelles mobilières
 - Gage, nantissements,
 - Propriété-sûretés,
 - Privilèges,
 - Droit de rétention
 - Les sûretés immobilières (Hypothèques conventionnelles, hypothèques légales)
- Quelles sûretés mettre en jeu dans quelles situations ?
- Mécanismes de réalisation des sûretés

II- Les autres garanties non constitutives de sûretés

Illustration : le tableau comparatif des différentes sûretés et garanties à négocier

Cas pratique : choisir et mettre en œuvre des garanties face à différentes situations d'impayés

MODULE 07. RÉDUIRE LE RISQUE CLIENTS GRÂCE À L'ASSURANCE-CRÉDIT

- Les principes et enjeux de l'assurance-crédit.
- La négociation des clauses sensibles d'une police d'assurance-crédit.
- L'optimisation de la gestion du contrat et des garanties.
- L'élaboration d'un bilan coût/bénéfice des solutions proposées par les assureurs.

Cas pratique : choisir une police d'assurance-crédit adaptée au risque clients

MODULE 8. MISE EN PLACE UN CONTRAT D'AFFACTURAGE POUR RÉDUIRE LES ENCOURS CLIENTS

- Les différents types de contrats d'affacturage et leur cadre juridique.
- Le fonctionnement quotidien des opérations à 3 composantes.
- Le suivi opérationnel du contrat d'affacturage et son optimisation.

MODULE 9 - METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE RELANCE ORGANISÉ

- 1ère étape : relance téléphonique
- 2ème étape : la relance écrite
- 3ème étape : la visite domiciliaire
- 4ème étape : la procédure judiciaire

CAS PRATIQUES, ÉVALUATION ET REMISE DES ATTESTATIONS

SOUS-THEME II

FORMATION : MAITRISER LES BONNES PRATIQUES DE RECOUVREMENT AMIABLE - GESTION STRATEGIQUE DES DEBITEURS ET DU PRE-CONTENTIEUX

Acquérir les compétences clés pour agir efficacement en interne face aux impayés afin d'optimiser et accélérer le recouvrement des créances tout en préservant la relation clientèle

PROBLEMATIQUE

Toute entreprise qui délivre une prestation ou qui vend un produit doit s'assurer que la facture sera payée, c'est un processus logique qui assure la vie d'une entreprise. Mais elle rencontre le plus souvent des difficultés face aux impayés ou aux délais de règlements qui s'allongent. Un traitement rapide et efficace des impayés évite alors que ces derniers ne se transforment en pertes définitives.

Le recouvrement amiable est parfois une alternative au recouvrement par voie judiciaire. Il peut en être aussi le préalable. Toujours est-il que l'adage « **Un mauvais accord vaut mieux qu'un bon procès** » prend tout son sens quand les frais de procédures judiciaires sont considérés dans la situation de recouvrement. **Une phase de recouvrement amiable bien maîtrisée est plus profitable aux deux parties**

Le recouvrement amiable de créances étant une activité de communication à connotation juridique, il doit, pour être efficace et profitable à l'entreprise, pratiqué par des collaborateurs qui maîtrisent les techniques de communication, mais aussi un minimum de règles de droit touchant à plusieurs domaines tels le droit des affaires, le droit civil, la procédure civile, etc. A cela, s'ajoute **l'impérative nécessiter de s'organiser**.

Cette formation vise à doter les collaborateurs chargés du recouvrement des outils efficaces pour optimiser la prévention et le traitement des impayés par une maîtrise des procédures, des techniques de communication et bons réflexes à adopter pour accélérer le recouvrement de vos créances en assurant le maintien en bon état les relations commerciales avec vos clients.

Par ailleurs, cette formation rappellera à l'agent de crédit ou à l'agent de recouvrement les règles juridiques de base du recouvrement amiable, les formera aux différentes techniques de relances (courriers, téléphone...), les aidera à organiser leur politique de relance, et à mieux se déployer sur le terrain pour un meilleur rendement dans l'entreprise.

RESULTATS A ATTEINDRE

A la fin de cette partie, les participants seront suffisamment outillés pour :

- Comprendre la situation économique et les réactions psychologiques des clients défaillants, pour y trouver les arguments pouvant faciliter la régularisation des retards de paiements
- Identifier la cause réelle du retard de paiement
- Conduire un entretien de recouvrement structuré et efficace ;
- Gérer les clients récalcitrants ;
- Adapter la solution de recouvrement aux difficultés du client ;
- Optimiser le processus en adaptant les actions aux différents profils de clientèles et en créant des indicateurs de performance de recouvrement efficaces ;
- Développer une attitude commerciale dans le recouvrement par courrier, email et téléphone
- Adopter les bonnes attitudes commerciales pour optimiser ses méthodes et techniques de recouvrement - Être méthodique et rigoureux tout en restant « commerçant » - (avoir une main de fer dans un gant de velours)
- Maîtriser les situations courantes et difficiles dans la négociation de créances et les délais de paiement

UNE QUESTION ?

Email: info@chartered-managers.com | Tel/WhatsApp: (+ 237) 679 66 58 58 | +1 (514) 900-0136 | +33(0) 6 44 63 45 54

Consultez notre catalogue des formations actualisé en temps réel www.chartered-managers.com/formations

- Organiser une démarche précontentieuse et contentieuse performante pour optimiser le recouvrement de créances afin de diminuer le risque de non-paiement
- Détecter les signes de défaillance de son débiteur et envisager les solutions juridiques (amiables et judiciaires).
- Concrétiser et sécuriser juridiquement les accords - Rédiger un protocole d'accord bien structuré qui sera utilisé comme un titre exécutoire ;

CONTENU DU SOUS-THEME II

MODULE 1- L'IMPAYE : COMMENT L'EVITER ?

- Connaître et gérer le risque client : organiser le suivi et la revue des risques clients
- Associer les services clients concernés
- Soigner le contenu des documents commerciaux et des conditions générales de vente (CGV) pour garantir ses droits
- Les clauses contractuelles permettant de garantir et prévenir les impayés
- Détecter les premiers signes de défaillance du client
- Diagnostiquer l'encours client
 - Identifier les causes du retard de paiements internes et externes
 - Mesurer l'incident des litiges
 - Signe de dégradation des clients
- Les impayés et ses conséquences pour l'entreprise
 - Identification des situations rencontrées par les participants
 - Savoir déterminer les causes de dégradation des situations
 - Appréhender la typologie des mauvais payeurs : leur profil - leurs motifs - les parades

MODULE 2 - LES ENJEUX FINANCIERS ET COMMERCIAUX DU RECOUVREMENT AMIABLE

- Les enjeux
- Les intérêts du recouvrement amiable par rapport au recouvrement judiciaire et ses inconvénients
- Les conséquences de l'impayé pour l'entreprise
- Incidence des retards sur la trésorerie et le résultat

MODULE 3 - MISE EN PLACE D'UNE METHODOLOGIE INTERNE EFFICACE

- Instructions et procédures internes ;
- Délai de rédaction et prescription, circuits d'information ;
- Suivi administratif : dossiers clients, états informatiques, précontentieux, procédures internes, coût des impayés;
- La prévention des retards et la gestion des reports d'échéances
- Calendrier et Modes de relances par segment de clients
 - La relance avant échéance (téléphone ou mail)
 - Les relances après échéance (téléphone ou mail)
 - Les relances écrites ou mails, les échanges de courrier, le cadencement en fonction de la typologie de la clientèle
 - Le rythme des relances téléphoniques : leur utilité, conditions d'efficacité la maîtrise du discours, la prise des rendez-vous, la négociation d'un plan d'apurement ;
 - Les visites en clientèle
- Collaborer avec les commerciaux et les sensibiliser au risque client (relance commerciale);
- Renforcer sa relation clientèle par la prévention et le traitement des litiges clients ;
- Préserver le créancier des risques de condamnation (pénale et civile) pour abus de droit de recouvrer sa créance : quels sont les procédés condamnables, comment articuler efficacement l'usage des procédés licites et celui des procédés condamnables ?
- L'organisation du suivi : historique des relances et événements passés ; l'agenda de relance

MODULE 4 - PREPARATION DE LA MISE EN RECOUVREMENT

- L'exploitation des informations du dossier

- Les différents profils de débiteurs préparer son argumentaire et adapter son langage selon le profil et la situation
- Collaborer avec les commerciaux
- Nécessité de vérifier les événements pouvant affecter la solvabilité du client :

Cas pratique de mise en situation

MODULE 5. MAITRISER LES OPERATIONS, LES TECHNIQUES ET OUTILS DE RECOUVREMENT

1- LES PRINCIPES GAGNANTS D'UNE INTERVENTION

- Définir la stratégie du cycle de recouvrement
- Comprendre le/les points de « dysfonctionnement(s) » en amont.
- Constituer un dossier analytique et factuel de la situation.
- Déterminer et structurer la démarche à entreprendre.
- Concevoir un argumentaire d'entretien.
- S'engager dans une relation de fermeté et de valorisation du client.
- Partager et échanger les expériences au sein de l'Unité Recouvrement
- Les erreurs à éviter pour un recouvrement amiable efficace
- L'attitude de l'agent de recouvrement face au débiteur

2 - MENER UN ENTRETIEN DE RECOUVREMENT TELEPHONIQUE

Les fondamentaux du recouvrement par téléphone

- Les règles de l'entretien téléphonique et de la communication : Rapidité, Rythme, Progressivité, Crédibilité
- Principes de base de la communication : évidence et dominance
- Les paramètres de la voix : Débit mots, articulation, couleur/timbre, rythme, son
- Le vocabulaire et les termes appropriés, utiliser le temps présent
- Le fil conducteur ou l'architecture d'un appel téléphonique sortant
- Méthodologie en 9 étapes

L'appel téléphonique

- Gérer les barrages et identifier son interlocuteur
- Les différentes étapes de l'entretien téléphonique
- Situations ou exceptions d'appels (absence, répondeur, téléphone portable...)
- Garder la maîtrise face à des objections et aux réclamations
- La négociation devant le bon interlocuteur
- Négocier et obtenir l'engagement du débiteur dans des situations simples
- Identifier les causes réelles de retard ou du non-paiement (écoute active, questionnement, reformulation)
- Écouter activement pour faire s'exprimer
- Développer la juste empathie et la contrôler (maîtriser le temps de parole, éluder les émotions)
- Réagir aux clients agressifs
- Savoir Argumenter, Traiter les objections, Confirmer les points d'accord
- Bonnes expression et termes à éviter
- Le bouclage de l'appel, : Faire s'engager l'interlocuteur, « verrouiller l'accord de règlement, prendre date et conclure, (technique de clôture de l'entretien / historisation du contact)
- Négocier et obtenir l'engagement du débiteur dans des situations difficiles
- Se préparer à l'imprévu, déjouer les tentatives de manipulation
- Savoir menacer d'un recouvrement contentieux et dire ce qu'on va faire
- Garder la maîtrise de l'entretien, écouter et décrypter les non-dits
- Manifester une attitude et un ton ferme, recentrer avec diplomatie

Exemples de scripts de recouvrement par téléphone

3 LES VISITES EN CLIENTELE ET L'ENTRETIEN PHYSIQUE

- Utiliser les techniques de communication déjà appréhendées dans le Phoning.
- Instaurer un climat de confiance et de convivialité.
- User d'empathie pour la découverte client : situation, « parcours », ressentit, déceptions, intentions, etc...
- Savoir se positionner en assistance, sans jugement de faits/actes.

- Déterminer la typologie du client.
- S'appuyer sur les documents factuels détenus.
- Sensibiliser sur une recherche commune, dans une orientation « prédéfinie » à recouvrer ce dû.
- Instaurer dans la convivialité et la fermeté, la concrétisation d'une proposition et de sa validation matérialisée.

Atelier pratique de mise en situation :

- Réagir face à un client violent et agressif
- Réagir face à un client rusé et instruit
- Réagir face à un client peureux et peu instruit

4 - COMMUNICATION ECRITE

- **Lettre d'information**
- **Les lettres de relance**
 - Quel ton utiliser dans la lettre de relance ? Quels termes employer ?
 - Programmation des relances et suivi (agenda).
 - Courriers « types » à concevoir, des suivis et des relances.
 - Confirmation écrite (poste, mail, whatsapp...), des échanges effectués avec le client.
 - Le compte rendu : informatique (logiciel), dossier client etc....
 - Suivi d'activité et analyse des performances.
- **La mise en demeure comme dernière étape du recouvrement amiable :**
 - Quand adresser la mise en demeure ?
 - Quels termes utiliser pour les rédiger de manière efficace ? Quelles mentions exiger
 - Les différents types de mise en demeure : Mise en demeure avec lettre simple, Mise en demeure par lettre recommandée, Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, mise en demeure/sommaton par voie d'huissier
 - Quels sont les avantages et les inconvénients de la MED ?
- Quand remettre le dossier au précontentieux ?
- Saisies des services contentieux et des auxiliaires de justice

Exercice : exemples de lettres de relance

Cas pratique de mise en situation sur les Outils de recouvrement

MODULE 6 - MAITRISER LES TECHNIQUES DE NEGOCIATION POUR OBTENIR L'ENGAGEMENT DE PAYER DU DEBITEUR

- Dans quelle situation faut-il négocier ;
- Les étapes de la négociation
- Les outils pour mener la transaction
- Rechercher une solution " Gagnant/Gagnant"
- Les précautions à prendre ;
- Répondre non et préserver la relation commerciale
- Être capable d'offrir une solution de paiement vécue positivement par le client
- Négociation l'échéancier : détecter toutes les variables négociables, éviter les concessions unilatérales, Calculer systématiquement l'impact financier d'une concession ou d'un délai augmenté/réduit Transiger sur les points de faible coût
- Arguments qualitatifs et financier pour négocier les délais de paiement
- La rédaction du protocole d'accord transactionnel
- Le suivi des paiements
- La gestion des encaissements et les états de suivi d'activité
- Que faire en cas de non-exécution de la transaction ?

Cas pratique : Rédaction d'un protocole d'accord transactionnel

SOUS - THEME III

FORMATION : PRATIQUE DU RECOUVREMENT JUDICIAIRE EN DROIT OHADA ET GESTION OPTIMALE DU CONTENTIEUX

Maitriser les différentes actions et procédures envisageables pour obtenir la condamnation du débiteur au paiement de sa dette et leur mise en œuvre opérationnelle en fonction du profil du débiteur afin d'optimiser le recouvrement en temps, coût et résultats.

PROBLEMATIQUE

Une fois que toutes vos relances amiables et tentatives de négociations n'ont pas abouti, Lorsque vos débiteurs ne répondent plus à vos relances, lorsque les promesses succèdent aux engagements non respectés, il est temps d'envisager le recouvrement par voie judiciaire. En fonction des caractéristiques de la créance, plusieurs procédures judiciaires sont envisageables.

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les règles d'un recouvrement judiciaire efficace en optimisant chaque dossier en temps, coût et résultat, en sachant choisir et mettre en œuvre, dans chaque situation la procédure la plus appropriée et la moins coûteuse pour recouvrer, tout en sachant manager les intervenants externes (huissiers, avocats, greffiers...)

Le monde judiciaire apparaît souvent comme compliqué, pourtant il est possible d'en maîtriser les principaux rouages dès lors que l'on a pu intégrer un certain nombre de règles tant en matière de procédure. Cette formation vise aussi bien les sociétés qui traitent leur procédure judiciaire en interne que celles qui la sous-traitent.

RESULTATS A ATTEINDRE

Ce Sous-thème vise à :

- Initier les collaborateurs chargés du recouvrement aux principales règles de procédure
- Comprendre les avantages et inconvénients et difficultés procédurales de chaque option
- Maitriser la différente procédure de recouvrement judiciaire et savoir choisir la plus adaptée au contexte
- Savoir assurer le suivi des actions juridiques externalisées
- Connaître les fondamentaux de l'action judiciaire et déterminer les tribunaux compétents
- Maitriser la mise en œuvre opérationnelle et le pilotage des différentes procédures judiciaires
- Orienter au mieux votre dossier afin de l'optimiser en temps, coût et résultat
- Savoir organiser et manager les relations avec les intervenants externes (huissiers, avocats, greffiers...)
- **Suivre une procédure de A à Z**

A la fin du séminaire, les participants seront suffisamment outillés pour :

- Analyser l'efficacité des différentes actions en recouvrement pour optimiser sa démarche contentieuse *en temps, coût et résultats*
- Constituer soi-même un dossier complet pour le recouvrement des créances et rationaliser la gestion du contentieux en limitant les interventions extérieures
- Les critères à prendre à compte pour choisir la procédure la plus adaptée au contexte (coût, durée, montant créance, etc.)
- Connaître les évolutions du droit OHADA relatif au recouvrement et disposer, de manière exhaustive, des éléments de jurisprudence de la CCJA/OHADA
- Analyser l'efficacité des différentes actions en recouvrement pour assurer la réussite de sa démarche contentieuse
- Maîtriser et assurer le suivi du bon déroulement de la procédure engagée par les partenaires judiciaires et des actions juridiques externalisées (avocats, sociétés de recouvrement sous-traitants, etc.)
- Identifier les modes alternatifs de règlement appropriés ;
- Maîtriser et optimiser les coûts de suivi des dossiers de recouvrement de créances grâce au contrôle efficace des actions des huissiers et avocats dans les différentes voies d'exécution

Les PLUS de ce sous-thème

- Un panorama de toutes les bonnes pratiques pour optimiser le recouvrement de vos créances par voie judiciaire
- Nombreuses mises en situation débriefées par les intervenants, experts en prévention et traitement des impayés
- Conseils pratiques et partage d'expérience entre professionnels sur les meilleurs choix à effectuer dans le cadre d'une procédure de recouvrement de créances
- Formation dispensée par des experts du recouvrement chevronnés et praticiens habitués aux problématiques de recouvrement les plus complexes.
- Formation basée sur des cas concrets, pratiques, vécus par l'entreprise,
- Compte tenu du caractère pratique de la formation, il sera remis aux participants des modèles d'actes de procédures et des jurisprudences illustratives des questions abordées.

CONTENU DU SOUS-THEME III

PARTIE I - MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE L'ACTION EN JUSTICE

MODULE 1. LES POINTS CLÉS A VERIFIER AVANT TOUTE ACTION EN RECOUVREMENT

- La constitution / analyse des pièces du dossier afin d'optimiser les chances de recouvrement
 - Vérification des documents justificatifs de la créance,
 - Vérification de la capacité juridique ou mesure d'assistance ou de représentation,
 - Vérification de l'existence et la régularité des mentions obligatoires des factures et autres documents contractuels
 - Vérification prescriptions commerciales et civiles
 - Le recensement des différentes clauses du contrat et identification des pièges
 - Identification des sommes recouvrables
- Les garanties d'exécution nécessitant une vigilance accrue dans le cadre d'une procédure collective
- La définition d'une stratégie de recouvrement en lien avec l'analyse du dossier et la politique de l'entreprise
- Mise en balance des coûts, espérance de recouvrement, risque, rentabilité de l'action etc.
- Eventuellement, prise de garanties pour sécuriser le paiement (quelle(s) mesure(s) conservatoire(s) choisir ?)
- La définition d'une stratégie de recouvrement en lien avec l'analyse du dossier et la politique de l'entreprise

MODULE 2. COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT JUDICIAIRE

- Les différentes juridictions à connaître et leur organisation
- Les règles de compétences des juridictions civiles et commerciales
- Règles de droit à connaître dans le cadre d'actions judiciaires
- Pièces indispensables à un dossier judiciaire bien constitué
- Les différences procédurales et choix de la procédure adaptée : comparatif coût/durée/résultat -

MODULE 3. MIEUX GÉRER LES RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES EXTERNES

- Le rôle des acteurs de justice : avocats, huissiers, greffiers
- Dans quel cas agir seul ou nécessairement prendre un avocat ?
- Mieux appréhender l'intervention de l'avocat
- Mieux appréhender l'intervention de l'huissier

PARTIE II - CHOISIR ET PRATIQUER LES MESURES CONSERVATOIRES EFFICACES

MODULE 4. MAITRISER LA PRATIQUE DES SAISIES CONSERVATOIRES

- L'intérêt : empêcher la disparition des actifs du débiteur
- Les règles communes, études des différentes mesures possibles,
- La saisie conservatoire de biens meubles corporels
- La saisie conservatoire de créances
- La saisie conservatoire des comptes en monnaie électronique
- Avantages et contraintes de chaque mesure

- Quand et comment les mettre en œuvre

Atelier pratique : initier la rédaction d'un PV de saisie conservatoire de créances

PARTIE III - MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE DES DIFFÉRENTES PROCÉDURES POUR OBTENIR UN TITRE EXECUTOIRE

Procédures simplifiées / Procédure d'assignation en référé / Procédure d'assignation en paiement : Les différences procédurales et choix de la procédure adaptée. Tableau comparatif : Cas de recours / coût / durée / résultat -

MODULE 5. LES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE RECOUVREMENT DE CRÉANCES :

- Dans quels cas recourir aux procédures simplifiées ?
- Avantages et inconvénients de cette procédure

I – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE D'INJONCTION DE PAYER :

1. Les conditions du recours cette procédure

- Les caractères de la créance
- Les causes ou l'origine de la créance

2. Déroulement de la procédure

a/Introduction de l'instance

- Juridiction compétente
- Mode de saisine
- La présentation de la requête

b/Les suites de l'instance

- Cas de rejet de la requête
- La décision portant injonction de payer et ses effets
- Signification par le créancier

c/ Les réactions possibles du débiteur face à l'ordonnance d'injonction

- L'exécution par le débiteur de son obligation de payer, de délivrer ou de restituer
- La passivité du débiteur et ses conséquences
- L'opposition du débiteur
 - Délais de l'opposition
 - Procédure de l'opposition
 - Les suites de l'opposition
- La décision rendue sur opposition et les voies de recours

II – MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE D'INJONCTION DE DÉLIVRER OU DE RESTITUER

a. Définition

b. Champ d'application de l'obligation de délivrer ou de restituer

- La nature de l'obligation
- La nature du bien

c. Le déroulement de la procédure

- La requête aux fins d'injonction de délivrer ou de restituer
- La décision de la juridiction compétente portant injonction de délivrer ou de restituer et ses effets
 - La signification de la décision
 - L'exécution de la décision
 - L'opposition
 - Les suites de l'opposition
- Le cas particulier des biens meubles objet de crédit-bail

Mise en situation : Rédaction d'une requête aux fins d'injonction de payer – Rédaction d'une opposition à injonction de payer

MODULE 6. LA PROCÉDURE D'ASSIGNATION EN REFERE

- Dans quels cas recourir à la procédure de référé
- La procédure à suivre
- La décision du juge & voies de recours
- L'exécution de la décision du juge

Mise en situation : Rédaction d'une assignation en référé

MODULE 7. LA PROCÉDURE D'ASSIGNATION EN PAIEMENT

- Dans quels cas engager une procédure d'assignation en paiement
- Quelle procédure suivre ?
- La décision du juge et voies de recours

Mise en situation : Rédaction d'une assignation en paiement

MODULE 9. AUTRES PROCÉDURES POSSIBLES

- Les procédures d'exequatur de la sentence arbitrale ou de l'accord de médiation
- Les procédures d'homologation des protocoles transactionnels
- L'assignation en liquidation des biens

SOUS-THEME IV

FORMATION : PRATIQUE DES VOIES D'EXECUTION APPLIQUEES AU CONTENTIEUX DE RECouvreMENT

Des mesures conservatoires aux mesures d'exécution forcée : Maîtriser la mise en œuvre opérationnelle des procédures de saisies mobilières et immobilières pour un recouvrement forcé efficient des créances commerciales, bancaires et fiscales

PROBLEMATIQUE

Détenir un titre de créance ou obtenir une décision du juge en sa faveur pour recouvrer sa créance n'est pas tout, encore faut-il pouvoir la récupérer effectivement. C'est pourquoi le législateur OHADA a mis en place un arsenal de mesures destinées à contraindre un débiteur à rembourser sa dette.

La maîtrise de ces procédures d'exécution forcée est particulièrement importante puisqu'elle permet d'appréhender les différents moyens dont dispose un créancier pour être rempli de ses droits en faisant saisir les biens de son débiteur.

Elle permet aussi de prévenir l'insolvabilité du débiteur en faisant pratiquer des mesures de saisies à titre conservatoire, c'est-à-dire avant même toute décision de justice. Mais là encore, le législateur impose au créancier le respect d'un formalisme très strict de manière à protéger les droits du débiteur.

Cette formation vous permettra de maîtriser la mise en œuvre de toutes les voies d'exécution autorisées et régies par l'Acte uniforme OHADA. Choisir et mettre en œuvre les procédures de saisies les plus adaptées aux chances d'exécution sur le patrimoine du débiteur et évaluées au regard du contexte et des perspectives économiques des activités de ce dernier.

Compte tenu du caractère pratique de la formation, il sera remis aux participants des modèles d'actes appropriés à chaque saisie ou exécution par voie de contrainte.

OBJECTIFS DU SOUS-THEME IV

Cette formation va vous permettre de :

- Maîtriser et suivre le bon déroulement des procédures d'exécution engagées par les huissiers de justice.
- Être capable de mieux échanger avec les intervenants des voies d'exécution.
- Adapter le choix stratégique de la procédure utilisée pour optimiser le recouvrement de ses créances impayées.
- Maîtriser les opportunités offertes aux créanciers par les voies d'exécution d'un point de vue pratique, de savoir choisir la mesure opportune entre les mesures conservatoires et les mesures exécutoires et assurer un suivi efficace des procédures en cours
- Maîtriser le déroulement et le formalisme des différentes saisies.
- Prévenir et gérer les contestations.
- Maîtriser au mieux les différentes procédures liées aux voies d'exécution forcée pour renforcer ses chances de recouvrement des créances
- Connaître les techniques et les outils en vue d'un choix de stratégies appropriées
- De tout savoir sur l'évolution et l'actualité du recouvrement au regard de la jurisprudence récente de la CCJA/OHADA

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure, selon les cas, de choisir la voie d'exécution la plus adaptée aux intérêts à sauvegarder et de mieux préserver vos droits en cas de survenance d'une procédure collective chez le débiteur.

CONTENU DU SOUS-THEME IV

MODULE 1 – L'EXECUTION DE LA DECISION DE JUSTICE

- L'exécution amiable
- Réalisation des garanties conventionnelles ou judiciaires

MODULE 2. DES MESURES CONSERVATOIRES AUX MESURES D'EXECUTION : QUELLES STRATEGIES ADOPTER ?

- La distinction entre les mesures conservatoires et les voies d'exécution
- Saisir le régime de la conversion d'une saisie conservatoire en une saisie à fin d'exécution (saisie-attribution, saisie-vente...)

MODULE 3. LES CONDITIONS GENERALES DE TOUTES SAISIES

I : LES SUJETS DE LA SAISIE

1 : Le créancier saisissant

- a) Le droit de pratiquer une saisie
 - Cas des créanciers chirographaires
 - Cas des créanciers privilégiés ou hypothécaires,
- b) La capacité de saisir

2 : Le débiteur saisi

a) Le débiteur

- Principe : tout débiteur peut être saisi
- Dérogations : Les immunités d'exécution
- Atténuations : cas de suspension de la procédure

b) Les personnes assimilées au débiteur

- Les représentants
- L'ayant-cause universel du débiteur défunt
 - Cas des héritiers acceptent purement et simple la succession
 - Cas des ayants-cause universels du défunt qui refusent la succession, ou l'acceptent sous bénéfice d'inventaire,
- Le conjoint du débiteur

II : LA CAUSE DE LA SAISIE

- 1 : les conditions de fond
- 2 : la condition de forme : l'exigence d'un titre exécutoire

III : L'OBJET DE LA SAISIE

- 1) Principe de la saisissabilité des biens du débiteur
 - a/ Appartenance des biens au débiteur
 - b/ La disponibilité des biens du débiteur
- 2) Les biens insaisissables
 - La détermination des biens insaisissables
 - Les biens et créances insaisissables

IV – LES DONNÉES PROCÉDURALES

- La dénonciation des biens déjà saisis
- L'incidence des jours fériés et des heures légales
- L'assistance de l'huissier et la garde des biens saisis
- La juridiction compétente
- La décision du juge et les voies de recours

MODULE 4. PRATIQUE DES SAISIES CONSERVATOIRES

I : LES SAISIES MOBILIERES A FINS CONSERVATOIRES

UNE QUESTION ?

Email: info@chartered-managers.com | Tel/WhatsApp: (+ 237) 679 66 58 58 | +1 (514) 900-0136 | +33(0) 6 44 63 45 54

Consultez notre catalogue des formations actualisé en temps réel www.chartered-managers.com/formations

A : LES SAISIES CONSERVATOIRES DE BIENS MEUBLES CORPORELS (qui sera convertie en saisie vente)

1 : le droit commun de la saisie conservatoire des meubles corporels

a/ *Les conditions communes de la saisie conservatoire*

b/ La procédure commune aux saisies conservatoires de biens meubles corporels

- Cas de la saisie pratiquée entre les mains du débiteur saisi
- Cas de la saisie pratiquée entre les mains d'un tiers détenteur

c/ les incidents et l'issue de la saisie conservatoire des biens meubles corporels

- Les incidents
 - Les incidents soulevés par le débiteur saisi
 - Les incidents soulevés par les tiers
 - Les incidents soulevés par d'autres créanciers
- L'issue de la saisie
 - Le créancier muni d'un titre exécutoire
 - Le créancier non muni d'un titre exécutoire

2 : Les spécificités de la saisie foraine et la saisie revendication

- La saisie foraine
 - Les conditions de la saisie foraine
 - La procédure de saisie
- La saisie revendication des biens meubles corporels
 - Le champ d'application
 - Procédure et incidents
 - L'autorisation préalable
 - Les opérations de saisie
 - L'issue de la saisie

B : LA SAISIE CONSERVATOIRE DE BIENS MEUBLES INCORPORELS

1 : La saisie conservatoire des créances. (qui sera convertie en saisie attribution)

- Les types de créances ouvrant droit à la saisie conservatoire des créances,
- Condition de mise en œuvre de la saisie conservatoire des créances,
- Personnes concernées, L'extension de la saisie des créances aux créances représentant

b) Mise en œuvre de la procédure

- L'acte de saisie
- Les obligations spécifiques du tiers saisi (banque ou établissement financier),
- Les effets de la saisie conservatoire pratiquée sans titre exécutoire,

c) La dénonciation de la saisie au débiteur

- Les incidents
- L'issue de la procédure

2) La saisie conservatoire des avoirs en monnaie électronique

3) La saisie conservatoire du fonds de commerce

4) La saisie conservatoire du bétail

3) La saisie conservatoire des droits d'associés et des valeurs mobilières (qui sera convertie en saisie vente)

Cas pratique : pratiquer une saisie conservatoire et la convertir en saisie attribution

C : L'INSCRIPTION PROVISOIRE D'HYPOTHEQUE

MODULE 5. TECHNIQUES D'OBTENTION DU TITRE EXÉCUTOIRE

- Les différents titre exécutoires possibles
- Les mécanismes juridictionnels d'obtention du titre exécutoire
- Les mécanismes rapides non juridictionnels d'obtention du titre exécutoire

MODULE 6. LES CAS TYPES D'EXECUTION FORCEE

- Cas de l'exécution des jugements ;
- Cas des titres autres que les jugements ;

MODULE 7: MISE EN ŒUVRE DU RECOUVREMENT FORCE

I. LA SAISIE VENTE EN MATIERE MOBILIERE : SAISIR LE REGIME ET LES SPECIFICITES

1. La saisie-vente des biens meubles corporels

- Le régime d'application en procédure normale
- Les conditions
- Les critères de sélection des biens à saisir : comprendre l'article 51 de l'AUPRSVE
- La procédure
 - Le commandement
 - La saisie proprement dite
 - La réalisation des biens saisis
- Le régime des incidents de saisie
 - Les incidents soulevés par le débiteur
 - Les incidents soulevés par les créanciers
 - Les incidents soulevés par les tiers
- La spécificité des mesures conservatoires s'analysant en une sûreté

2. La saisie des récoltes pieds

3. La saisie attribution des créances : quand y recourir et comment y procéder ?

- La notion de saisie-attribution de créances
- Les conditions préalables à la mise en œuvre d'une saisie attribution
- L'acte de saisie
- Les saisies-attributions particulières
- Maîtriser la Procédure et les spécificités de la saisie attribution ordinaire et bancaire
- Maîtriser la nature des « avis à tiers détenteur », sa mise en œuvre, ses effets et le régime de responsabilité du tiers détenteur défaillant envers le fisc
- Les conséquences pratiques de la mise en œuvre de la saisie attribution : l'indisponibilité de la créance saisie et l'effet attributif découlant de l'acte de saisie
- Maîtriser la procédure et les spécificités de la saisie attribution ordinaire et bancaire
- Saisir les spécificités de la saisie attribution des créances à exécution successive
- Maîtriser les contours du cantonnement automatique et du cantonnement judiciaire des sommes saisies
- Les obligations du tiers saisi :
 - Cerner la portée des obligations déclaratives de la banque tiers saisi dès l'acte de saisie
 - Maîtriser le régime et l'étendue de la mise en œuvre de la responsabilité de la banque tiers saisi en cas de déclaration fautive
 - Les clés pour comprendre les dispositions des articles 153 à 155 de l'AUPRSVE
 - Les repères et les ingrédients pour éviter la mise en responsabilité des banques pour déclaration inexacte, incomplète ou tardive
 - Les réflexes à adopter par les juristes de banques en face de certaines saisies empreintes de risques de condamnation de la banque au paiement de la cause de la saisie
- Contestations de la saisie-attribution des créances et voies de recours
- Comment gérer les contestations soulevées par le tiers saisi
- Sanctions des obligations du tiers saisi

Cas pratique : identification et analyse des moyens de défense le plus fréquemment invoqués par les débiteurs saisis

4. La saisie-attribution des comptes en monnaie électronique

- Obtention du titre exécutoire
- Signification de la saisie / régime de nullité de la saisie des avoirs en monnaie électronique
- Les obligations du tiers saisi (émetteur de la monnaie électronique)

- La dénonciation de la saisie
- Les suites de la saisie
 - Contestation de la saisie par l'utilisateur saisi
 - Paiement du créancier : certification de non contestation ou décision exécutoire rejetant les contestations de l'utilisateur saisi
 - Main levée amiable, main levée judiciaire

5. La saisie et la session de rémunération

- Les dispositions communes
- La saisie des rémunérations
- Cerner les quotités de salaire saisissables et son régime général
- Éviter les pièges pouvant annihiler l'efficacité de la saisie des rémunérations
- Mise en œuvre de la procédure
 - De la tentative de conciliation
 - La juridiction compétente
 - Des opérations de saisie
 - Le rôle de la justice dans la procédure de session des rémunérations
 - Les actes de coordination du Greffier en Chef
 - Les actes de régulation du magistrat
 - Les procédures simplifiées pour le recouvrement des créances d'aliments
 - Champ d'application (créances visées, rémunération visées)
 - La procédure
- La cession des rémunérations

5. La saisie des droits d'associés et des valeurs mobilières

4. La saisie appréhension et la saisie-revendication des bien meuble corporel

- La saisie-appréhension
- La saisie-revendication

II - LA PROCEDURE DE SAISIE IMMOBILIERE

- Des conditions de la saisie immobilière
 - Les biens concernés par la saisie immobilière
 - Les parties prenantes et leurs obligations
- Le placement de l'immeuble sur les mains de la justice
- La préparation de la vente la vente
 - Les pièges à éviter lors de la rédaction des actes à accomplir (commandement, cahier de charge, publicité en vue de la vente, l'inscription de l'adjudication définitive)
- La vente
- Les incidents de saisie immobilière

La distribution du prix de vente des biens saisis

1. Approche andragogique:

- Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels d'entreprises pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes. Le formateur fera ainsi partager des exemples tirés de son vécu professionnel et lors de missions de conseil.
- Jeux de rôle, « business game », mises en situation.
- Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts
- Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats
- Chaque participant est encouragé à partager les problématiques de son organisation liée au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur.,
- Questions/réponses

2. Outils pédagogiques :

- Projection de diapositives powerpoint
- Utilisation de tableau à feuilles mobiles
- Plateforme de visioconférence Zoom pour les classes virtuelles

3. Livrables

L'inscription vous donne droit à :

- L'accès à la formation animée par des formateurs CHARTERED MANAGERS
- Un support de cours en français est remis à chaque participant au format électronique/physique.
- L'accès au forum privé de la formation pour continuer les échanges professionnels avec vos pairs et avec les formateurs Chartered Managers
- Une pause-café et une pause-déjeuner pendant toute la formation pour les formations en présentiel
- A la fin de cette formation, vous recevez un Certificat de Participation, Vous pourrez l'ajouter sur votre CV ou votre profil LinkedIn

DISPOSITIF D'EVALUATION

1) Avant la formation : évaluation initiale

Pour vous assurer de profiter au maximum de cette formation, une **évaluation initiale** pour établir exactement les besoins. Les formulaires remplis seront analysés par le formateur expert. En conséquence, nous nous assurons que la formation soit livrée à un niveau approprié et que les questions pertinentes seront traitées. Elle nous permet également d'élaborer les exercices pratiques en tenant compte des spécificités de l'activité professionnelle de chaque stagiaire (Pour cela veuillez-confirmer votre participation au moins 10 jours avant le début de la session).

Pendant la formation : évaluation en continu et validation de la compréhension en temps réel

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

A la fin de la formation : évaluation A CHAUD des connaissances acquises et de la satisfaction

Évaluation des acquis : Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression.

Évaluation de la satisfaction : Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant.

Il est complété par un tour de table pour apporter des compléments et de confronter les points de vue.

4) 2-3 mois après la formation : évaluation à posteriori

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation, nous réalisons une enquête centrée 3 mois après la formation sur l'utilisation des connaissances et compétences acquises et leur transposition dans l'univers professionnel.

QUELQUES-UNES DE NOS REFERENCES RECENTES

Parmi les organisations pour lesquelles notre Cabinet a déjà exécuté des actions de formation similaires à leur plus grande satisfaction et qui peuvent témoigner de notre expertise, nous sommes fiers de citer entre autres :

1. Acam Vie
2. ACTIVA Assurances
3. ADVANS Banque (Congo)
4. ADVANS Côte d'Ivoire
5. Africanlease (Togo)
6. Avantis Aviation (Gabon)
7. Afriland First Bank
8. AGC Assurances Générales du Congo
9. AGROCAM SA
10. ALIMAGRI (Côte d'Ivoire)
11. ALPICAM,
12. APAVE Cameroun
13. AREA Assurances,
14. Assemblée Nationale du Cameroun
15. Assurances et Réassurances du Congo
16. Atlantique Microfinance (Mali)
17. Auditec Foirier Consulting
18. Autorité Aéronautique du Cameroun
19. AXIAN TELECOM (Madagascar)
20. Banky Foiben'I Madagasikara (Madagascar)
21. Banque Atlantique (Togo)
22. Banque Commerciale du Chari (Tchad)
23. Banque Commerciale Internationale (BCI Congo)
24. Banque Commerciale Internationale (BCI Congo)
25. Banque Européenne d'Investissement
26. Barcelone Hôtel
27. BEAC - Banque des États de l'Afrique Centrale
28. BGFI Bank
29. BIA Group,
30. BICEC - Banque Internationale du Cameroun Pour l'Épargne et le Crédit
31. BICIG - Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie du Gabon
32. BNP Paribas (France)
33. BOH Plantations LTD,
34. BOLUDA SA Cameroun
35. Cabinet d'Avocats (SCP) Etah & Nan
36. Cabinet d'Avocats Alexandre-Donatien (Haïti)
37. Cabinet d'Avocats Me Agbekponou (Togo)
38. Cabinet d'Avocats Me Nana P. Viviane (Garoua)
39. Cabinet d'Avocats Me Ngo Minyogog (Yaoundé)
40. Cabinet d'Avocats Zangue & Partners
41. Cabinet FIDACO
42. Cabinet Fiscal Axys SARL
43. Cabinet M3B Audit et Expertise (Congo)
44. Cabinet Maître Nyamsi
45. Cabinet Mazars
46. Cabinet Sutter & Pearce (Congo)
47. CACOGES (Congo)
48. Caisse des Dépôts et Consignations (Sénégal)
49. Caisse Populaire De La Douane
50. CAMI Toyota,
51. CAMTEL - Cameroon Telecommunications
52. CIBLE RH EMPLOI
53. CNSSAP - Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'Etat (R.D;Congo)
54. Comité International de la Croix Rouge
55. Commercial Bank of Cameroon
56. Commissariat National aux Comptes (Congo)
57. CONAC - Commission Nationale Anti-Corruption du Cameroun
58. CORIS ASSURANCES SA (Burkina Faso)
59. Crédit Foncier du Cameroun
60. DACAM-PIRELLI
61. DAL - Driving And Logistics
62. DNA - Direction Nationale des Assurances (Togo)
63. ECOBANK
64. Éditions Clé,
65. ELECPLOMB SC
66. Electron Télévision (Tchad)
67. EMA Gabon
68. EMA-Gabon
69. ENCO (Energie du Congo)
70. ENEM,
71. ENEO
72. ESICO,
73. Express Exchange SA,
74. Fouré Lagadec Cameroun
75. GeoResource,
76. GICAM - Groupement Inter patronal du Cameroun
77. Global Wine Sarl
78. Groupe Boluda (France)
79. Groupe CFAO Cameroun
80. Groupe CFAO Ghana
81. Groupe Fouré Lagadec (France)
82. Groupe la Côte
83. Groupe SIKA (Suisse)
84. Happy Constructions,
85. Haut Comité de Pilotage chargé du suivi de la mise en œuvre des résolutions et recommandations du Dialogue National Inclusif et Souverain (Tchad)
86. Hilton Hôtel,
87. HLOGISCICS
88. Hôpital Gynéco Obstétrique de Douala
89. Hôtel du Plateau
90. Institut Africain des Assurances (IIA)
91. KIA Motors,
92. KREOBAT Sarl
93. L'Africaine des Assurances (Guinée Équatoriale)
94. Laboratoires PRIMA Sarl
95. Le Foyer du Marin
96. Logone et Chari Logistics,
97. Machibel Sarl
98. MAERSK Congo
99. Media Communication (Guinée Équatoriale)
100. Ministère des Forêts et de la Faune
101. Ministère des Relations avec les Institutions (Gabon)
102. Ministère du Contrôle de l'État, Environnemental du service public et de la Lutte contre les antivaleurs (Congo)
103. Ministère du Plan (Congo RDC)
104. MSC - Mediterranean Shipping Company
105. NFC Bank
106. NMI Education
107. NOTICAM SA
108. NOUBRU Holding
109. NSIA Banque (Togo)
110. OLAM PALM
111. ORABANK (Gabon)
112. PAPME (Bénin)
113. Plusieurs avocats aux barreaux de Kinshasa, Goma et Mbuji-Mayi (RDC)
114. Pôle Régional de Formation des Régies Financières d'Afrique Centrale (Congo)
115. Port Autonome de Douala
116. Présidence de la République du Congo
117. PRODAF - Programme de Développement de l'Agriculture Familial (Niger)
118. PRODAF (Niger)
119. RAINBOW Environment Consult
120. RAWSUR Assurance (R.D.C)
121. RAWSUR ASSURANCES (R.D.C)
122. Resotel Télécom,
123. SABC - Société Anonyme des Brasseries du Cameroun
124. SAHAM ASSURANCES Côte d'Ivoire
125. SIKA Cameroun Sarl
126. SINOHYDRO
127. SLZ (SprachLernZentrum)
128. Société Financière d'Assurance (RDC)
129. Société Générale de Banques - Cameroun
130. Société Générale de Banques - Côte d'Ivoire
131. Société Générale de Courtage, d'Assurance et de Réassurance
132. SOFIA-TP (République Centrafricaine)
133. Sunu Assurances IARD Bénin
134. Sunu Assurances IARD Mali
135. Sunu Assurances VIE Bénin
136. Sunu Assurances Vie Niger
137. Sunu Participations Holding SA (France)
138. Sunu Services (Côte d'Ivoire)
139. TotalEnergies
140. Société d'Energie et d'Eau du Gabon
141. Zenithe Insurance
142. SCP NFM - Avocats Associés
143. Underwrite SARL
144. UPOWA SAS
145. Université Catholique d'Afrique Centrale

... et bientôt... VOUS

Découvrez en images leur retour d'expérience avec notre cabinet

<https://www.excellencefirstgroup.com/avis-clients>

UNE QUESTION ?

Email: info@chartered-managers.com | Tel/WhatsApp: (+ 237) 679 66 58 58 | +1 (514) 900-0136 | +33(0) 6 44 63 45 54

Consultez notre catalogue des formations actualisé en temps réel www.chartered-managers.com/formations

OPTIONS DE FORMATION AU CHOIX

Sauf indication contraire, toutes nos formations dispensées simultanément en **PRÉSENTIEL** et en **CLASSE VIRTUELLE** en direct via Zoom. Cette disposition permet aux apprenants géographiquement éloignée de nos salles de formation, ainsi qu'aux entreprises vous désirant former plusieurs collaborateurs dispersés aux quatre coins du monde, de participer à la formation sans se déplacer, tout en maintenant le contact humain avec les formateurs et les autres participants. **Veillez prendre le soin de cocher sur votre fiche d'inscription une option entre le PRÉSENTIEL et la CLASSE VIRTUELLE.**

OPTION 1 - FORMATION EN PRESENTIEL

1. Voyage et hébergement

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux. Néanmoins, nous pouvons également vous réserver un hébergement dans l'hôtel qui abrite le séminaire à un tarif préférentiel. Si cette option vous convient, merci de l'indiquer dans la partie correspondante du formulaire d'inscription. Nos partenaires hôteliers vous accueillent dès votre descente d'avion à l'aéroport et vous conduisent directement dans votre chambre d'hôtel. Une liaison hôtel-aéroport est également assurée à votre départ.

2. Visa et responsabilité

Le visa d'entrée étant obligatoire pour certains pays hôtes, il est conseillé de le solliciter le plus tôt possible auprès de la représentation diplomatique du pays accueillant la session de formation la plus proche de votre lieu de résidence.

3. Quota minimum

Un quota de cinq (5) personnes minimum est nécessaire pour valider une session. En deçà de ce nombre, le Cabinet CHARTERED MANAGERS se réserve le droit de reporter la session. Dans ce cas, les participants ayant déjà effectué leur paiement peuvent maintenir leur inscription pour la nouvelle date. Ils peuvent, s'ils ne sont pas disponibles pour la nouvelle date demander et être intégralement remboursés.

4. Commodités

- Les travaux pédagogiques se tiennent dans un hôtel de haut standing assortis de toutes les commodités utiles et équipés pour accueillir les rencontres de type internationale;
- Les travaux pédagogiques se déroulent en journée continue de 09h00mn à 17h00mn avec une pause-café de 15 minutes et une pause-déjeuner d'une heure ;

OPTION 2 - FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

Nos Classes Virtuelles permettent de combiner les avantages d'une formation présentielle (interactivité) avec ceux d'une formation à distance (pas de déplacement, prix attractif...). Elles sont aussi efficaces que les formations en présentiel, mais vous pouvez les suivre chez-vous ou votre bureau.

Grâce à internet, le formateur est relié de manière synchrone (en visioconférence) avec les participants se trouvant chacun dans des lieux géographiquement dispersés (site professionnel ou domicile).

La salle virtuelle recrée les mêmes conditions qu'une salle de cours classique et vous bénéficiez de nombreuses fonctionnalités qui permettent à l'apprenant de progresser rapidement :

- Projection des diapositives
- Questions/réponses en direct entre le formateur et les apprenants,
- Échange de documents (support de cours, images, graphiques, vidéos...)
- Quiz interactifs et tests d'évaluation

De quoi avez-vous besoin pour participer aux classes virtuelles ?

- Un smartphone ou un ordinateur portable avec webcam, un casque avec micro,
- Une connexion internet stable
- Un compte Google (Adresse Gmail)

Modalités d'accès à la formation :

Les codes d'accès sont envoyés aux participants 7 jours avant l'ouverture de la formation.

- 1) L'URL pour rejoindre la formation
- 2) L'ID : xxx-xxxx-xxxx
- 3) Le mot de passe : xxxx

En cas de difficulté technique, contactez le support par WhatsApp : +237 679 66 58 58

INFORMATIONS PRATIQUES

LIEU DE LA FORMATION : Hôtel Vallée des Princes, Douala, Bessengué (Cameroun) – et Simultanément ENLIGNE via Zoom pour les participants souhaitant participer à distance

DUREE / DATES / FRAIS DE PARTICIPATION

CHOIX	CONTENU	DURÉE	DATES	PARTICIPATION
Option 1 :	+ Sous-thème 1 (Prévention des Impayés) + Sous thème 2 (Recouvrement amiable) :	02 jours	Du 09 au 10 septembre 2024	350 000 FCFA
Option 2 :	+ Sous-thème 3 (Recouvrement judiciaire) + Sous-thème 4 (Exécution forcée) :	03 jours	Du 11 au 13 septembre 2024	500 000 FCFA
Option 3 :	Formation complète (les 04 sous thèmes)	05 jours	Du 09 au 13 septembre 2024	850 000 FCFA 750 000 FCFA

HORAIRES : 09h 00 – 17h 00 avec 15 mn de pause-café et 45mn de pause déjeuner, soit 07 h de formation par jour

DATE LIMITE DE REGLEMENT DES FRAIS DE PARTICIPATION : **23 AOUT 2024**

(Bonus offert en cas de règlement avant le 09 aout 2024)

PROCEDURE D'INSCRIPTION

ETAPE 1 : Effectuez votre **PRE-INSCRIPTION** en ligne sur www.chartered-managers.com/formation-prevention-traitement-impayes - Un devis automatique est envoyé instantanément par email
Une **facture pro-forma** suivra en moins de 24 heures pour déclencher votre paiement

ETAPE 2 : Téléchargez la **FICHE D'INSCRIPTION** ici

- Au format PDF (remplissable au stylo) <https://chartered-managers.com/forms/inscription-entreprises.pdf>
- Au format WORD (remplissable en ligne) <https://chartered-managers.com/forms/inscription-entreprises.docx>

ETAPE 3 : Confirmez votre participation en nous retournant votre fiche d'inscription accompagné du justificatif de paiement des frais de participation

Nos coordonnées bancaires

Banque : UBA CAMEROON Adresse : 1144, Bd de la Liberté BP 2088 Douala

IBAN : **CM21 10033 05201 01016000837 86** Swift de la Banque : **UNAFCMCX**

Intitulé du compte : **CHARTERED MANAGERS**

ETAPE 4 : Votre **INVITATION/CONVOCATION** à la formation vous est envoyée par voie électronique une semaine avant la date de la formation (ou plus tôt si vous en avez besoin pour les formalités de VISA)

UNE QUESTION ?

Email: info@chartered-managers.com | Tel/WhatsApp: (+ 237) 679 66 58 58 | +1 (514) 900-0136 | +33(0) 6 44 63 45 54

Consultez notre catalogue des formations actualisé en temps réel www.chartered-managers.com/formations

A PROPOS DU CABINET

CHARTERED MANAGERS / EXPERTS ASSOCIÉS est un cabinet panafricain créé par un noyau dur d'experts et Consultants internationaux, de Formateurs et d'Auditeurs provenant de divers secteurs d'activités et de différentes cultures afin d'apporter une réponse concrète aux besoins des entreprises et administrations désireuses d'améliorer en continue leur efficacité et leur efficience, de viser l'excellence opérationnelle ou d'améliorer leur performance managériale.

Avec plus de 3000 professionnels formés, conseillés et accompagnés chaque année, un taux de satisfaction clients parmi les meilleurs du marché, **Chartered Managers / Experts Associés** est devenu la référence des formations professionnelles continues sur le continent Africain.

Plus de 860 formations classées par domaines recouvrant plusieurs thématiques.

Le Cabinet CHARTERED MANAGERS propose aux entreprises et aux administrations des programmes de formation, adaptés aux besoins exprimés, incluant toujours une partie pratique afin que les acquis soient immédiatement applicables

Notre offre de formation s'étend **aux différents domaines fonctionnels de l'entreprise** ou utiles au développement des performances et de l'efficacité des entreprises (Ressources Humaines, Management et Leadership, Commercial et Marketing, Comptabilité, Gestion et Finance, Droit, fiscalité, Informatique et Bureautique, Prévention, Hygiène et Sécurité, Gestion de Production, Achats et Logistique, Services généraux, Gestion de Projets et Gouvernance (PMP™, Prince2®, PMP®, Cobit5@...), Informatique et Sécurité des projets,) ainsi qu'**aux spécificités sectorielles** (Entreprises d'Assurances, Banques et établissements de crédit, ONG/Projets et Programmes de Développement, Hôtellerie et Tourisme, Activités Portuaires et Maritimes, BTP, Immobilier et Promotion, Grande distribution) ,

Plus de 127 experts consultants et formateurs

Nous disposons en permanence d'une équipe d'experts-consultants / formateurs compétents, présents en Afrique, en Europe, disponibles que nous pouvons mobiliser dans le cadre de nos projets. Ils allient expérience métier et expérience en consulting, en audit, et en formation.

Ils sont constitués de :

Praticiens, cadres et dirigeants d'entreprises multinationales ayant exercé plus de 20 ans dans leurs domaines d'intervention respectifs,

- Professionnels aguerris : Experts-Comptables, Conseils Fiscaux Agréés, Inspecteurs des Impôts
- D'anciens cadres de Banques et entreprises d'Assurances
- D'éminents Magistrats et Avocats chevronnés
- Experts en stratégies digitales
- Auditeurs et Formateurs Certifiés PECB, IRCA, CIA, ICPF & PSI
- Professeurs agrégés d'universités, et formateurs de grandes écoles professionnelles (ESSEC, IIA, ENAM, IPD, UCAC, ESSTIC, CESAG, ERSUMA, ITB) reconnus pour leur expertise et ayant déjà formé plusieurs générations de managers,

A travers leur longue expérience dans leurs domaines respectifs, ils ont tous :

- Consolidé leurs expertises et pratiques professionnelles dans l'audit, le conseil et l'accompagnement des entreprises de toutes tailles ;
- Acquis chacun une expérience pratique de plus de 15 à 35 ans dans leurs domaines d'activité et d'intervention, ainsi que des leviers de croissance permettant d'accompagner nos entreprises clientes à mieux optimiser leur potentiel de croissance ;
- Développé des compétences pédagogiques et des méthodes ciblées, affinées et adaptées dans le domaine de la formation des adultes.

Nous élaborons et mettons à jour régulièrement avec eux les programmes de formation que nous vous proposons, et sélectionnons pour chaque mission le/les meilleurs intervenants en fonction de leur expertise, de leur expérience sur le terrain et de leurs réelles capacités pédagogiques.

Restons connectés via nos médias sociaux



UNE QUESTION ?

Email: info@chartered-managers.com | Tel/WhatsApp: (+ 237) 679 66 58 58 | +1 (514) 900-0136 | +33(0) 6 44 63 45 54

Consultez notre catalogue des formations actualisé en temps réel www.chartered-managers.com/formations

Veillez remplir ce formulaire et le retourner par MAIL: info@chartered-managers.com ou WHATSAPP : +237 679 66 58 58 / +33 6 44 63 45 54
 Une facture définitive acquittée pour votre comptabilité vous sera remise au début de la session ou avant sur simple demande

FORMATION CHOISIE

Intitulé de la formation : _____

Date de la session (à remplir selon le calendrier disponible sur notre site) _____

Formule choisie : e-Learning individuel Classe virtuelle (via Zoom)
 Présentiel Lieu : (ville) _____

ENTREPRISE / CABINET / ORGANISATION

Dénomination sociale : _____

Adresse : _____

B.P. : _____ Ville : _____ Pays : _____ N.I.U : _____

Email : _____ Tél: _____ RCCM : _____

Nom du 1^{er} responsable de l'entreprise : _____

Fonction : _____ Cell : _____ Email perso : _____

Personne à contacter pour le règlement de notre facture : _____

Fonction : _____ Cell : _____ Email perso : _____

INFORMATION SUR LES PARTICIPANTS

	Nom e prénom ^(a)	Fonctions	Email ^(b)	Mobile WhatsApp ^(c)	Montant
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

a) Prière d'écrire les noms exactement comme ils doivent paraître sur le **CERTIFICAT de participation**

b) Merci d'inclure les **emails des participants** pour la réception des documents de travail avant la formation

c) Le **numéro mobile/WhatsApp** est nécessaire pour contacter le participant la veille du séminaire pour lui envoyer les informations pratiques d'accès à la formation ou son IDENTIFIANT PERSONNEL d'accès à la formation

BAREME DES REDUCTIONS :	
Réduction d'inscription rapide : Paiement 30 jours avant le début : - 10% Paiement 20 jours avant le début : -5%	
Réduction EXCEPTIONNELLE Si vous avez un code de réduction en cours de validité : Inscrivez le code	
Inscrivez ici le code de réduction qui vous a été communiqué : _____	
AUCUNE REDUCTION N'EST POSSIBLE SI PAIEMENT MOINS DE 15 JOURS AVANT LA FORMATION	

Total	
Réduction (voir barème)	
TVA	
NET A PAYER	

MODE DE PAIEMENT

Virement bancaire ou versement cash

Banque : UBA (United Bank Of Africa): B.P. 2088 Douala - Cameroun

Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Clé RIB
10033	05201	01016000837	86

Intitulé du Compte : CABINET CHARTERED MANAGERS :
SWIFT : UNAFMCX - **IBAN** : CM21 10033 05201 01016000837 86

Autre mode de paiement, nous consulter par email ou whatsapp au +237 679 66 58 58

Modalité de paiement : 100% au plus tard 15 jours avant le début

Fait à : _____

Le : _____

Nom, cachet et signature autorisés

L'inscription à cette formation est soumise aux conditions générales de participation disponibles dans notre catalogue et sur notre site Internet à l'adresse www.chartered-managers.com/cgv.pdf . Le signataire déclare expressément les avoir lu et approuvé sans réserve

ARTICLE 1. OBJET

Toute commande ou participation à une formation inter-entreprises CHARTERED MANAGERS vaut acceptation sans réserve des conditions de vente ci-dessus, **qui prévalent sur toute éventuelle condition générale ou particulière d'achat du client**, sauf dérogation exceptionnelle expressément demandée par le client et acceptée et formellement par écrit daté et signé par le Cabinet CHARTERED MANAGERS.

Les formations intra-entreprises et les prestations d'audit, de conseil et accompagnement font l'objet de CGV particulières disponibles sur simple demande.

ARTICLE 2. TARIFS

Les prix de nos prestations, exprimés en FCFA, en EUROS ou en USD selon le cas comprennent: l'accès au séminaire (comme indiqué dans le programme ou le devis), les documents de préparation et de travail envoyés par email aux participants 72 heures avant le début de la session, le matériel pédagogique et la documentation distribuée pendant la formation ou proposée en ligne sur le site www.chartered-managers.com, le déjeuner et la pause-café si ceux-ci sont spécifiés sur le programme.

(a) Ils ne comprennent pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client.

ARTICLE 3. PRE-INSCRIPTONS

(1) Le client intéressé par une formation Chartered Managers peut manifester son intérêt en remplissant le formulaire d'inscription en ligne à partir de la page du descriptif de la formation choisie sur le site www.chartered-managers.com/formations

(2) Dès réception, nous nous émettrons une facture pro-forma et vous l'adressons par e-mail (ou par courrier si vous ne disposez pas d'adresse mail) pour déclencher votre règlement.

ARTICLE 4. PAIEMENTS ET VALIDATION DES INSCRIPTIONS

Pour valider votre inscription, veuillez effectuer votre paiement dès réception de la facture et au plus tard 15 jours avant le début de la session. En cas de paiement hors délai, il ne nous sera pas possible de garantir votre participation à la session en cours et vous acceptez être automatiquement et sans préavis placé sur la liste d'attente pour la session suivante.

Dans la limite des places disponibles, les inscriptions sont validées par ordre chronologique de réception des règlements. Ainsi, les premiers à payer leur inscription seront retenus en priorité.

Une convocation, avec tous les détails pratiques, sera adressée aux participants une semaine avant le début du stage.

En cas d'impayé, le participant n'aura pas accès au séminaire.

Une facture définitive acquittée pour votre comptabilité vous sera adressée au début de la session ou avant sur simple demande.

ARTICLE 5. MODES DE PAIEMENT

Les modes de paiement des frais de formation sont Virement ou versement cash sur le compte

Banque : UBA CAMEROON Adresse : 1144, Bd de la Liberté BP 2088 Douala Code

Banque : 10033 Code Guichet : 05201 N° Compte : 01016000837 Clé RIB : 86

Swift de la Banque : UNAFCMCX Intitulé du compte : CHARTERED MANAGERS

Pour tout autre mode de paiement, nous consulter par email ou par téléphone

ARTICLE 7. ANNULATIONS ET REPORTS

(1) Du fait de notre cabinet.

Chartered Managers se réserve la possibilité de reporter une session de formation ou de la jumeler avec une autre ou de l'annuler si des circonstances l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

Dans le cas où une session est reportée ou jumelée avec une autre, le paiement du participant sera crédité à toute future session sur le même thème (ce crédit est valable pendant un an)

Dans le cas où une formation est annulée, le client peut reporter l'inscription à une autre formation future de son choix (ce crédit est valable pendant un an) ou annuler son inscription (dans ce cas le remboursement de la somme perçue sera fait en totalité).

Chartered Managers ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation d'un séminaire, à son jumelage avec une autre session ou à son report à une date ultérieure.

(2) Du fait du client.

Toute annulation à l'initiative du participant reçue plus de 15 jours ouvrables avant la date de la session fait l'objet d'une retenue de 30% au titre de frais d'annulation. Si l'annulation intervient moins de 15 jours ouvrables avant le début de la session, elle est nulle, sans effet sur la créance de l'organisateur et le montant intégral de la facture sera exigible et non remboursable. Les mêmes conditions s'appliquent en cas d'absence le jour de la formation. Toutefois, vous avez la possibilité de vous faire remplacer par la personne de votre choix sous réserve de nous en informer 72 h au moins à l'avance.

L'annulation doit obligatoirement s'effectuer par écrit via e-mail à l'adresse suivante : info@chartered-managers.com et comporter vos coordonnées complètes ainsi que le nom et dates du séminaire. Les annulations par téléphone ne seront pas prises en compte

ARTICLE 8. MODIFICATIONS DE LIEUX OU D'INTERVENANTS

En cas de nécessité, CHARTERED MANAGERS se réserve la possibilité de modifier le lieu de déroulement d'une formation, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale.

En cas de besoin, CHARTERED MANAGERS se réserve le droit de sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution de certaines de ses prestations

ARTICLE 9. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations Chartered Managers ou à des tiers les supports de cours, documentations ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, audio, vidéo...) sans l'autorisation expresse et écrite de la CHARTERED MANAGERS ou de ses ayants droits.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution de la prestation

Des photos et des films peuvent être réalisés pendant le séminaire. Par l'inscription, le participant accepte que ces photos et films soient diffusés

ARTICLE 10. COMMUNICATION

(1) Le client accepte d'être cité par CHARTERED MANAGERS comme Client de ses offres de services. CHARTERED MANAGERS peut mentionner le nom et/ou le logo du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans ses listes de références à l'attention de ses prospects, de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires.

ARTICLE 11. ELECTION DE DOMICILE - DROIT APPLICABLE – RENONCIATION - ATTRIBUTION DE COMPETENCE

L'élection de domicile est faite par CHARTERED MANAGERS à son siège social. Les conditions générales et toutes les relations contractuelles entre CHARTERED MANAGERS et ses Clients relèvent du droit communautaire OHADA

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive des tribunaux du siège social du Cabinet