



Comment encadrer la collaboration et se protéger des impayés ?

*SAG SOLUTION
MYRIAM AYEE*

SOMMAIRE

PARTIE 1 : Quelques erreurs à ne pas commettre !

PARTIE 2 : Mettre en place un process de relance

PARTIE 3 : Faire face aux premières difficultés financières



Erreurs à ne pas commettre :

1

Ne pas faire signer de devis

Dans l'hypothèse d'un litige, d'impayé, de la mise en jeu de votre responsabilité professionnelle,

➤ Sans ce document signé, les recours sont difficiles à mettre en oeuvre



The image shows a 'BON DE COMMANDE' (Purchase Order) form from ATLANTIS SANTÉ. The form is divided into several sections:

- QUESTIONNAIRE:** Contains fields for 'CLIENT', 'NOM', 'PROF', 'TEL. SOCIÉTÉ', 'TEL. PARTICULIER', 'EMAIL', and 'ADRESSE COMPLETE'.
- CONDITIONS:** Includes checkboxes for 'DE TRAVAIL (à utiliser si vous êtes salarié)', 'LIBRE (à utiliser si vous êtes indépendant)', and 'SAISONNIER (à utiliser si vous êtes saisonnier)'. It also has a section for 'REMARQUES ET AUTRES INFORMATIONS'.
- DETAILED ORDER TABLE:** A table with columns for 'DESCRIPTION DES ARTICLES', 'REFERENCE', 'CITE', 'PRE DE L'USINE', and 'MONTANT'. It contains multiple rows for item entries.
- RECAPITULATIF:** A summary section with fields for 'MONTANT TOTAL', 'MONTANT DES ARTICLES', 'MONTANT DES FRAIS DE PORT', and 'MONTANT DES FRAIS DE MANUTENTION'.
- SIGNATURES:** A section for 'SIGNATURE DU CLIENT' and 'SIGNATURE DE LA SOCIÉTÉ'.

Erreurs à ne pas commettre :

2

Ne pas faire signer de CGV pour des missions importantes

- C'est un contrat de vente qui **sécurise le cadre juridique** de la relation commerciale
- Permet de définir les **règles qui régissent la prestation** : délai et mode de paiement, garanties accordées, la juridiction compétente en cas de litige....

Erreurs à ne pas commettre :

3

Vous n'avez pas demandé d'acompte

**Demander un minimum de
30% de la facture**

- **Au minimum le montant
des frais engagés**



Erreurs à ne pas commettre :

4

Ne pas facturer rapidement
et omettre les mentions légales

- Date d'échéance
- Escompte ou non
- Pénalités de retard
- Mode de paiement

FACTURE

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX 120,00

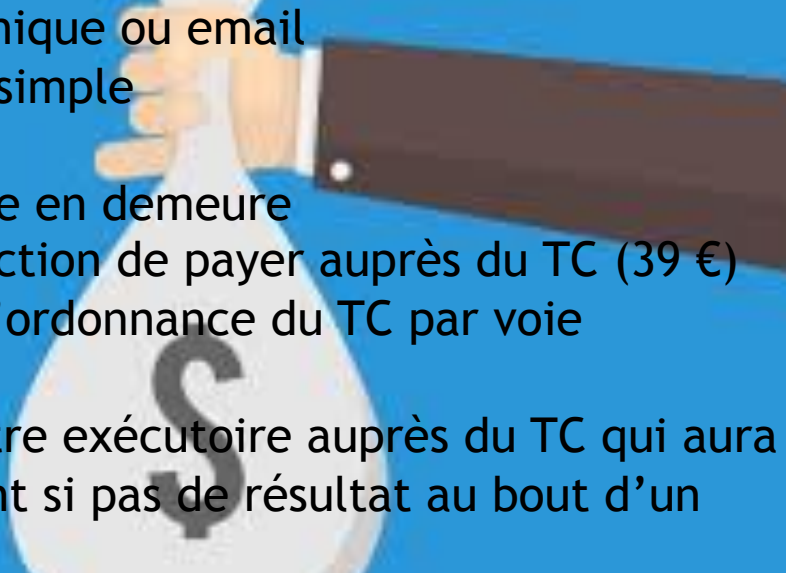
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) 120,00

Ces prestations vous
seront facturées
en fin de mois.

PARTIE 2 :

Mettre en place
un process de relance

Process de relance client

- 
- Relance téléphonique ou email
 - Relance courrier simple
 - Relance avec A.R
 - Relance avec mise en demeure
 - Requête en injonction de payer auprès du TC (39 €)
 - Signification de l'ordonnance du TC par voie d'huissier
 - Demande d'un titre exécutoire auprès du TC qui aura valeur de jugement si pas de résultat au bout d'un mois

Déléguer cette tâche en faisant appel à un huissier : Une procédure simplifiée de recouvrement pour des créances inférieures à 4 000€ maximum

➤ **Cout environ 100€ jusqu'à l'obtention de l'injonction de payer**

PARTIE 3 :

Faire face aux premières difficultés financières

Difficultés passagères

- ❑ Demander des délais de paiement à vos fournisseurs
- ❑ Utilisez les créances clients : accorder à vos clients un taux d'escompte pour paiement anticipé
- ❑ Si la banque ne maintient plus votre découvert : Saisir le médiateur du crédit www.mediateurcredit.fr
- ❑ Sollicitez des délais de paiement à l'administration fiscale et sociale
- ❑ Saisissez la CCSF : regroupement de toutes les dettes, échéancier de paiement, remise partielle de dettes www.urssaf.fr/portail/home/difficultes-tresorerie/que-faire-en-cas-de-difficultes



MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

Myriam Ayee - Consultante en gestion d'entreprise - SAG Solution