

Optimiser le recouvrement des factures clients



Édito

1. Les délais de paiement

Quelles sont les règles applicables aux délais de paiement ?	5
Le délai de paiement légal	5
Les délais de paiement négociés : des limites à respecter	6-7
Cas particuliers	7-8
Quelles sont les sanctions applicables ?	9
Les pénalités de retard	9
L'indemnité forfaitaire de recouvrement	10
Sanctions pour non-respect de la réglementation	11

ÉDITO

Une créance est **un droit que détient un créancier à l'encontre d'un débiteur**. En vertu de cette créance, le débiteur a l'obligation de donner, de faire ou de ne pas faire au profit du créancier. En cas de manquement du débiteur, le créancier pourra, le cas échéant, entamer des démarches de recouvrement de cette créance, c'est-à-dire adopter une démarche active, amiable ou contentieuse pour obtenir son dû.

Derrière ce jargon juridique se matérialise une réalité très simple : **toute entreprise doit gérer de manière optimale les créances clients afin d'assurer sa continuité et son développement**. Ainsi, une bonne et saine gestion de ces créances permet d'éviter les tensions de trésorerie, de conserver de bonnes relations avec ses clients, d'assurer la rentabilité, la croissance, voire la survie de l'entreprise et de rassurer ses partenaires financiers.

Une gestion **efficace** et **sérieuse** est donc primordiale et passe, aussi, par de bonnes pratiques pour se prémunir contre les impayés.

Tout d'abord, les entrepreneurs ne doivent pas hésiter à **se renseigner sur leurs futurs partenaires commerciaux** (réputation, solvabilité, etc.). Il est parfois préférable de renoncer à conclure une opération commerciale plutôt que d'aller au-devant de difficultés.

Ensuite, il est conseillé d'établir dès le début des règles du jeu claires par la mise en place de **conditions générales de vente, d'un contrat explicite, etc.** Cela passera aussi par un apprentissage des mécanismes juridiques à mobiliser le cas échéant : ce sont autant d'outils à la disposition de l'entrepreneur.

Enfin, il est utile de garder à l'esprit qu'**il n'y a pas de situation type** : une bonne gestion des créances prend en compte les circonstances particulières, telles que les montants à recouvrer, l'importance du client et des relations commerciales, etc.

LES DÉLAIS DE PAIEMENT DES FACTURES

Quelles sont les règles applicables en matière de délais de paiement ?

Le délai de paiement désigne, comme son nom l'indique, **le délai dans lequel le prix d'une marchandise ou d'une prestation doit être payé.**

Entre professionnels, ces délais sont réglés par le **Code du commerce** qui établit le cadre au sein duquel les partenaires commerciaux peuvent moduler leurs conditions particulières dans leur contrat.

À NOTER

Les délais de paiement pratiqués doivent être indiqués dans les **conditions générales de vente (CGV)** et les **factures**.

Le délai de paiement légal

Une négociation sur ce sujet n'est pas nécessaire. Ainsi, dans l'hypothèse où aucun délai de paiement particulier n'a été prévu par les parties dans le contrat, il existe un **délai légal**, applicable « par défaut ».

Ainsi, dans le silence des parties, une facture doit être payée dans les **30 jours à partir de la réception de la marchandise ou de la réalisation du service.**



Les délais de paiement négociés : des limites à respecter

Il est toutefois possible d'établir avec son partenaire commercial des délais de paiements particuliers.

S'adapter aux délais de paiement d'un débiteur peut, le cas échéant, être un outil intéressant pour mettre en place une relation commerciale durable.

Toutefois, parce que les délais de paiement peuvent, aussi, faire l'objet d'abus de la part du débiteur, dans l'hypothèse où il dispose d'un poids plus important de négociation, des limites prévues par la loi doivent être respectées.

Concrètement, les professionnels peuvent choisir entre **2 possibilités pour allonger** le délai de paiement **au-delà des 30 jours**.

À NOTER

Des délais de paiement **plus courts** peuvent également être mis en place. Dans tous les cas, la **date de départ du délai doit être précisée dans le contrat**.

→ **1^{re} possibilité :** Un délai de paiement peut être allongé jusqu'à **60 jours maximum** après la date d'émission de la facture.

→ **2^{de} possibilité :** Un délai de paiement peut aller jusqu'à **45 jours fin de mois** après la date d'émission de la facture.

Dans cette hypothèse, 2 conditions cumulatives doivent être respectées :



Le délai doit être **expressément prévu dans le contrat**



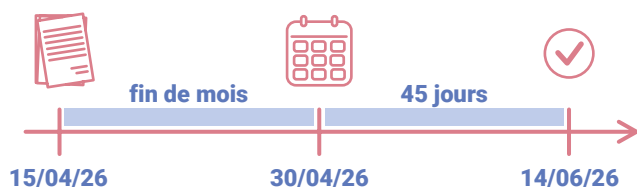
Il ne doit **pas constituer un abus manifeste à l'égard de l'entreprise créancière**

Comment calculer le délai de 45 jours fin de mois ?

Il existe 2 méthodes pour calculer ce délai.

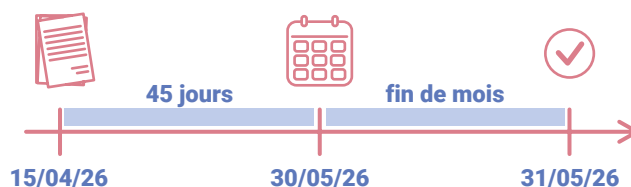
Date de facture + fin de mois + 45 jours

Exemple : Pour une facture émise le **15 avril 2026**, le débiteur aura jusqu'au **14 juin 2026** pour payer.



Date de facture + 45 jours + fin de mois

Exemple : Pour une facture émise le **15 avril 2026**, le débiteur aura jusqu'au **31 mai 2026** pour payer.



Cas particuliers

Dans certains cas, des délais de paiement spécifiques sont applicables. Il en va ainsi pour les **factures périodiques** qui sont, pour rappel, émises pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes effectuées au profit d'une même personne au cours d'un même mois, et établies au plus tard à la fin du mois.

Dans cette hypothèse, le délai de paiement est de **45 jours maximum** à partir de la date d'émission de la facture.

De même, un délai particulier de **90 jours maximum** à partir de la date d'émission de la facture est applicable aux **livraisons de biens hors de l'Union européenne effectuées par des professionnels en franchise de TVA**.

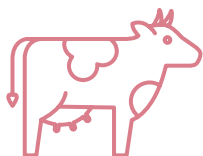
Enfin, des **délais spéciaux** s'appliquent en fonction du **secteur d'activité**.

Il en va ainsi notamment pour les produits alimentaires, l'alcool, les transports, l'horlogerie, la bijouterie, la joaillerie, l'orfèvrerie, etc.

À titre d'exemples :



30 jours maximum après la date de livraison pour les achats de produits agricoles et alimentaires périssables et de viandes congelées ou surgelées, de poissons surgelés, de plats cuisinés et de conserves fabriqués à partir de produits alimentaires périssables



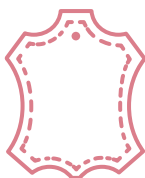
20 jours maximum après la date de livraison pour les achats de bétail sur pied destiné à la consommation et de viandes fraîches dérivées



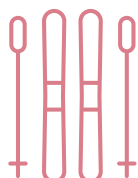
30 jours maximum après la fin du mois de livraison pour les achats de boissons alcoolisées



60 jours maximum après la date d'émission de la facture pour les achats de produits agricoles et alimentaires non périssables



54 jours fin de mois maximum après la date d'émission de la facture dans le secteur de la filière du cuir, pour les ventes entre les fournisseurs et les distributeurs spécialisés



90 jours maximum après la date d'émission de la facture pour le règlement du solde des factures relatives à des livraisons effectuées avant l'ouverture de la saison d'activité dans le secteur des articles de sport, pour les ventes d'équipements nécessaires à la pratique des sports de glisse sur neige entre les fournisseurs et les entreprises dont l'activité est exclusivement ou quasi exclusivement saisonnière



59 jours fin de mois maximum ou 74 jours nets maximum après la date d'émission de la facture dans le secteur de l'horlogerie, de la bijouterie, de la joaillerie et de l'orfèvrerie pour les ventes entre, d'une part, les fournisseurs, fabricants, importateurs ou grossistes et, d'autre part, les distributeurs spécialisés, etc.

Délai de paiement pour un débiteur non professionnel

Il n'existe pas de délai imposé pour le paiement d'une facture par un particulier (non professionnel). En règle générale, les conditions générales de vente prévoient les délais de paiement qui peuvent être fixés soit au comptant, soit à réception de la facture, soit à une date convenue d'un commun accord.

Quelles sont les sanctions applicables ?

Une créance impayée aura pour conséquence immédiate un impact sur la trésorerie de l'entreprise créancière, mais ne sera pas nécessairement neutre non plus pour l'entreprise débitrice.

En effet, cette dernière peut être redevable de **pénalités** et de **frais**, en plus du montant initial de la facture, qui peuvent être mis à sa charge, sans que cela ne soit toutefois une obligation.

Pour éviter tout abus, ces différentes pénalités de retard de paiement d'une facture font l'objet d'une réglementation précise.

Les pénalités de retard

Le débiteur peut être redevable de pénalités de retard, dont les conditions de mises en œuvre doivent être **détaillées dans les CGV du créancier**.

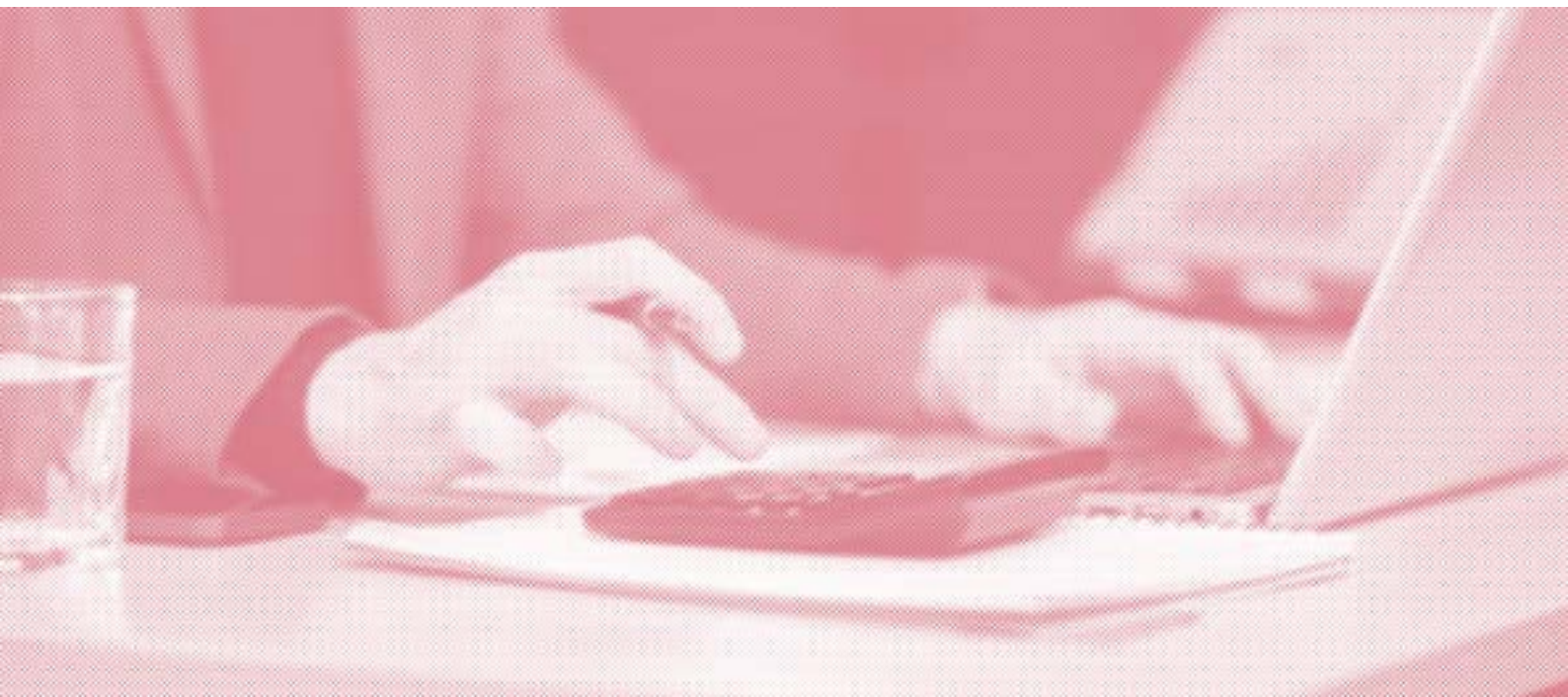
Ces pénalités s'appliquent à partir **du lendemain de la date de règlement** prévue et **pour chaque jour de retard**.

Le taux d'intérêt appliqué aux pénalités est fixé librement, mais il ne peut pas être **inférieur à 3 fois le taux de l'intérêt légal**.

À défaut d'intérêt de retard prévu dans les conditions générales de ventes et les factures, le taux d'intérêt à retenir correspond à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente, majoré de 10 points de pourcentage (« taux REFI »). Notez que ce taux est applicable de plein droit sans qu'il soit nécessaire qu'il soit indiqué dans le contrat.

À NOTER

L'application des pénalités de retard ne nécessite pas au préalable un rappel de paiement ou une mise en demeure.



L'indemnité forfaitaire de recouvrement

Parce que le recouvrement d'une créance engendre un minimum de frais, une **indemnité forfaitaire de 40 €** peut être demandée au débiteur pour couvrir lesdits frais.



La mention de cette indemnité forfaitaire de 40 € est obligatoire sur les factures et dans les conditions générales de vente.



Elle ne concerne que les entreprises dans le cadre de leurs relations commerciales.



Si les frais de recouvrement sont d'un montant supérieur à 40 €, il est possible de demander une indemnité complémentaire sur justificatifs.



Il n'existe pas de formule-type, l'essentiel étant que la formulation adoptée indique sans ambiguïté l'objet de l'indemnité et son montant. Par exemple : *« En cas de retard de paiement, une pénalité égale à X fois le taux d'intérêt légal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant minimum de 40 €, seront exigibles » (article L 441-6 du code de commerce).*



Elle est due, par principe, dès le 1^{er} jour de retard de paiement, quel que soit le délai applicable à la transaction et n'a pas à être facturée par l'entreprise créancière.



Son montant est par définition forfaitaire, de sorte qu'elle n'est pas due pour chaque jour de retard : le montant de 40 € est dû, quelle que soit la durée du retard, et même si la facture a fait l'objet d'un paiement partiel.

Sanctions pour non-respect de la réglementation

Pour éviter les abus à l'encontre des débiteurs, la loi encadre la marge de manœuvre des créanciers en cas d'impayés.

Ainsi, il est exigé une transparence des informations fournies à propos :



des délais de paiement pratiqués



des pénalités de retard et de l'indemnité forfaitaire



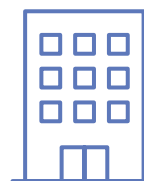
des modalités de calcul et d'évaluation des délais de paiement

De la même manière, des **amendes administratives** sont prévues pour sanctionner les entrepreneurs ne respectant pas les règles relatives aux pénalités de retard, qu'il s'agisse des délais de paiement, du taux ou des conditions d'exigibilité des pénalités de retard, des modalités de computation des délais de paiement convenues entre les parties.

Ainsi :



Un **entrepreneur exerçant à titre individuel** s'expose à une amende administrative de **75 000 €**, portée à 150 000 € en cas de récidive dans les 2 ans à compter de la date à laquelle la 1^{re} sanction est devenue définitive.



Une **société** s'expose à une amende administrative de **2 M €**, portée à 4 M € en cas de récidive dans les 2 ans à compter de la date à laquelle la 1^{re} sanction est devenue définitive.

2 LE RECouvreMENT AMIABLE

Le 1^{er} réflexe doit être le suivant :
pour être payé tôt, il faut facturer tôt.

Plus une entreprise tarde à facturer ses prestations ou ses livraisons, plus elle prend le risque de subir des impayés.

Une fois la facture émise, il est impératif d'assurer un suivi des règlements clients : ce suivi permettra non seulement de détecter les éventuelles défaillances des clients, mais aussi d'évaluer le « **risque clients** ».

Malheureusement, il peut arriver que, malgré les précautions prises, l'entreprise connaisse des retards de paiement des factures, laissant présager un défaut de paiement. Il est alors impératif de ne pas rester sans réaction.

La relance « informelle »

Si la situation doit être prise au sérieux, elle doit néanmoins faire l'objet d'une gestion graduée, en procédant avec méthode et discernement.

Autrement dit, et notamment pour conserver de bonnes relations pour l'avenir, la réponse doit être en adéquation avec la situation. Ainsi, une **prise de contact pour une 1^{re} relance cordiale est conseillée**. Peut-être le partenaire a-t-il une raison indépendante de sa volonté de tarder à payer, peut-être est-il lui-même dans l'attente d'un paiement, peut-être s'agit-il tout simplement d'un oubli de sa part, etc.

Une **bonne communication** et un **échange constructif** entre les partenaires doivent être le 1^{er} réflexe pour clarifier la situation, notamment lorsqu'il s'agit d'un partenaire commercial régulier.

Ce type de « démarche » peut prendre la forme d'un **échange téléphonique**, puis, le cas échéant, d'un **courrier plus formel de lettre de relance**.

Attention au délai

Entre **professionnels**, le délai de prescription est de **5 ans** : au-delà de ce délai, un professionnel ne pourra plus obtenir le paiement de sa facture.

Vis-à-vis d'un **particulier**, le délai est ramené à **2 ans**.

Il est donc essentiel de ne pas laisser perdurer une situation d'impayé, au risque de perdre définitivement la créance.

La mise en demeure

Quand bien même il faut trouver un juste équilibre entre la volonté de préserver la trésorerie de l'entreprise en obtenant un paiement rapide des factures et le souci bien légitime de maintenir de bonnes relations commerciales avec les clients, il n'en demeure pas moins que, face à une situation d'impayé qui s'éternise, le recours à des **relances plus coercitives** peut s'imposer.

Contrairement à ce que sa terminologie peut laisser penser, la mise en demeure est une démarche amiable de recouvrement qui permet, lorsqu'elle aboutit, d'éviter de recourir à la phase contentieuse du recouvrement de créances.

La mise en demeure est l'acte par lequel **un créancier exige de son débiteur d'exécuter ses obligations**, autrement dit ici de payer sa facture.

Plusieurs formes de mise en demeure sont possibles :



elle peut être faite sous la forme d'une **lettre recommandée avec accusé de réception**



le **contrat** peut également stipuler que le débiteur est mis en demeure par l'exigibilité même de sa dette



la mise en demeure peut prendre également la forme d'une **sommation** (il s'agit d'un acte émis par un commissaire de justice qui a pour objet d'exiger le paiement de la facture par le débiteur)

À NOTER

Le commissaire de justice étant un officier ministériel, la sommation peut avoir un effet psychologique efficace. Cependant, cet acte ayant un **certain coût**, il peut être avisé de le « **réserver** » **pour les créances les plus importantes**.

Dans tous les cas, les termes utilisés doivent être clairs, explicites et formels sur la volonté d'obtenir le paiement des sommes dues pour constituer une véritable mise en demeure et non une simple lettre de relance.

Ce sera aussi l'occasion de constituer un **dossier complet en regroupant toutes les pièces justificatives** qui serviront à établir l'existence et le montant de la créance impayée (bon de commande, factures, lettres de relances, etc.).

Le droit de rétention : un outil efficace à manier avec précaution

Le droit de rétention désigne le droit du créancier de **garder en sa possession un bien meuble appartenant à son débiteur jusqu'à l'obtention de son paiement intégral.**

Cela consiste, par exemple, à refuser de livrer une marchandise ou un bien sur lequel une prestation a été réalisée tant que les sommes dues au titre de ladite marchandise ou de la prestation n'ont pas été payées.

Si le droit de rétention est un mécanisme très **efficace**, il doit néanmoins être utilisé avec précaution. Ainsi :



le bien retenu doit avoir un **lien avec la créance impayée**



la détention du bien doit avoir une origine **licite**



le créancier doit assurer la **bonne conservation du bien**

En cas d'abus du créancier ou de dégradation du bien qui fait l'objet de cette rétention, sa responsabilité pourra être engagée par le débiteur qui pourra valablement réclamer des dommages-intérêts.

3 LE RECouvreMENT JUDICIAIRE

Lorsque la voie amiable a été épuisée, il reste les solutions judiciaires. Mais il ne faut pas s'en cacher, la phase judiciaire du recouvrement de créance nécessite de respecter une procédure stricte, technique, longue et qui peut aussi s'avérer coûteuse.

C'est pourquoi il peut être utile de recourir à des mécanismes **plus souples** et **plus rapides**, comme **l'injonction de payer**.

L'injonction de payer

L'injonction de payer est une procédure judiciaire prévue pour aider un créancier à recouvrer sa créance, sous conditions :

→ Seules les créances issues d'un contrat, d'une obligation à caractère statutaire, d'un acte de commerce peuvent faire l'objet d'une injonction de payer

→ La créance doit être à la fois :



certaine, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas raisonnablement être contestée par le débiteur



liquide, c'est-à-dire que son montant est déterminé



exigible, autrement dit arrivée à échéance



non prescrite

Le créancier doit déposer une « **requête** », avec les **pièces justificatives** (factures, bons de commande, lettres de relances, mises en demeure, etc.) et un **bordereau récapitulatif des pièces** auprès du tribunal de commerce (si le client a le statut de commerçant) ou du tribunal judiciaire dans les autres cas.

REMARQUE

La demande doit être déposée au tribunal de commerce ou judiciaire du lieu de résidence du débiteur.

Il est impératif de transmettre l'ensemble des pièces justificatives attestant de l'existence et du montant de la créance, ainsi que de chiffrer le montant total des sommes dues (en incluant, le cas échéant, les frais, pénalités et intérêts dus).

Il s'agit d'une **procédure non-contradictoire**, c'est-à-dire qu'elle se déroule sans audience. À partir de la requête, le juge va rendre sa décision. Plusieurs hypothèses sont possibles :



Il refuse la demande : le créancier ne peut pas faire appel de la décision et doit alors, s'il entend poursuivre le recouvrement, se diriger vers une procédure contentieuse « classique », et donc plus longue.



Il accepte : le créancier peut poursuivre la procédure.



Il accepte partiellement : le créancier peut choisir de « se contenter » de cette décision ou de renoncer à l'injonction pour engager une procédure judiciaire classique et espérer la condamnation du débiteur au paiement d'une somme plus importante.

En cas d'acceptation totale ou partielle du juge, ce dernier rend une « **ordonnance portant injonction de payer** ». Il s'agit d'un **titre exécutoire**, c'est-à-dire d'un document qui donne la possibilité au créancier de recourir au **recouvrement forcé**.

Une fois l'ordonnance rendue, le créancier a un délai de **6 mois** pour se rapprocher d'un commissaire de justice afin de faire signifier l'injonction de payer au débiteur.

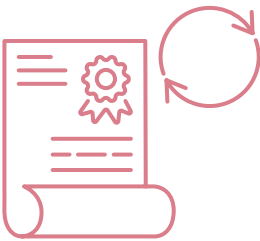
ATTENTION

À défaut de signification dans les temps, l'ordonnance est dite « non avenue », autrement dit le créancier ne peut plus s'en prévaloir.

À partir de cette signification, le débiteur a **1 mois** pour s'opposer à l'injonction auprès du tribunal. Passé ce délai, un « **certificat d'absence d'opposition** » est envoyé au créancier par le greffe qui atteste que l'ordonnance du juge peut être exécutée.

Le créancier pourra ainsi exiger du débiteur le paiement des sommes dues, avec l'aide, le cas échéant, d'un commissaire de justice qui peut mettre en place des saisies sur les biens mobiliers ou sur les rémunérations, voire, en cas de difficultés, d'un juge de l'exécution du tribunal.

Injonction de payer : une réforme en cours

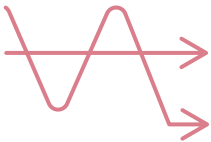


Afin de rendre la procédure plus efficace, la procédure applicable à l'injonction de payer va être aménagée.

Ainsi, **les ordonnances rendues à compter du 1^{er} septembre 2026** devront être signifiées dans un délai de **3 mois**, et non plus 6 mois.

De même, les greffes ne remettront plus de certificat d'absence d'opposition du débiteur : les créanciers ne seront informés qu'en cas d'opposition du débiteur.

Focus sur la procédure simplifiée de recouvrement des petites créances



Pour les créances d'un **montant total de 5 000 €, intérêts inclus**, il est possible de recourir à la procédure simplifiée de recouvrement.

Pilotée par un commissaire de justice, sous réserve que le débiteur accepte le recours à cette procédure, elle permet de **trouver un accord** sur le montant et les modalités de paiement avec le débiteur plus rapidement et à moindre frais, **sans passer par le tribunal**.

L'injonction de payer européenne (IPE) pour les créances transfrontalières



Cette procédure permet de traiter les **créances transfrontalières**, c'est-à-dire lorsqu'une des parties, créancier ou débiteur, est établie dans l'Union européenne (UE), à l'exception du Danemark.

Si le juge fait droit à la demande, l'ordonnance d'injonction de payer européenne pourra être exécutée directement dans tout pays de l'UE.

L'assignation en paiement

Cette voie est à réserver pour les **montants les plus élevés** et les **dossiers les plus complexes**. En effet, cette procédure est plus longue que celles évoquées précédemment.

Ici, le juge saisi devra déterminer si la créance est due et, le cas échéant, comment le débiteur doit acquitter sa dette.

Le recours à un avocat n'est pas obligatoire pour les créances inférieures à 10 000 €, bien que sa présence soit conseillée.

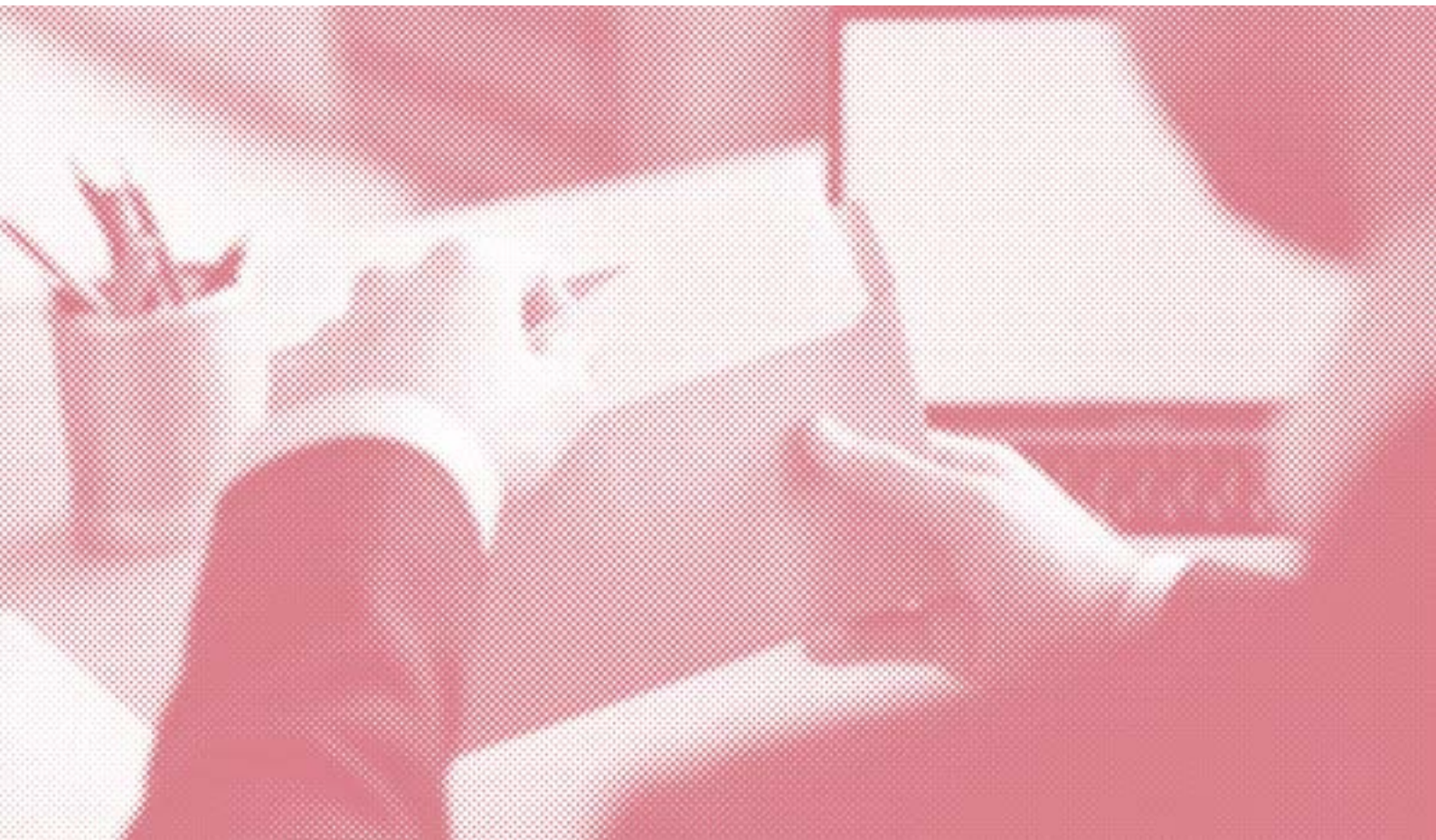
Focus sur la procédure de référé-provision

Lorsque la créance présente un certain « **caractère d'évidence** », la **procédure de référé-provision** peut être une solution pour éviter les délais d'une assignation en paiement. Une créance peut être considérée comme évidente si elle n'est pas sérieusement contestable.



Cette procédure a l'avantage d'être **rapide** et **exécutoire** : elle permet d'obtenir une décision de justice sur le litige opposant l'entreprise à son client, dans le délai d'un mois en général, et le versement d'une provision sur les sommes dues.

Attention : l'ordonnance de référé est une décision provisoire puisque le débiteur a la possibilité de contester et de poursuivre le litige.



EXTERNALISER LE RECOUVREMENT ?

Parce que le suivi et le recouvrement des créances peuvent nécessiter des ressources et prennent souvent du temps, **l'externalisation du recouvrement de créances** mérite d'être étudiée.

Avant de prendre cette décision, il est important de faire analyser sa situation par son conseil pour en apprécier l'opportunité.

Analyse de la situation

Un 1^{er} point sur la gestion des créances clients peut déjà être fait grâce aux indicateurs suivants.

Indicateurs	Intérêts	Modalités
Ancienneté des créances clients	Déterminer depuis combien de temps une facture est en retard de paiement	
Délai moyen de paiement (DMP)	Déterminer le nombre de jours nécessaires pour obtenir les paiements dus. Plus le DMP est faible, plus la gestion des créances est rapide	$(\text{Total des comptes clients} / \text{Total des ventes à crédit}) \times \text{Nombre de jours de la période étudiée}$
Indice d'efficacité du recouvrement	Mesurer l'efficacité des efforts de recouvrement. Plus l'indice est élevé, plus les efforts sont « payants »	$(\text{Total des liquidités récupérées} / \text{Total des créances impayées}) \times 100$
Nombre moyen de jours de retard	Repérer rapidement les mauvais payeurs par rapport à la moyenne pour cibler les relances	Jours de retard / Nombre total de créances en retard
Pourcentage de pertes sur les créances irrécouvrables	Mesurer l'efficacité du recouvrement et les pertes qui en résultent	$(\text{Total des créances irrécouvrables} / \text{Total des ventes à crédit}) \times 100$
Pourcentage de paiement dans les temps	Mesurer la proportion de clients qui paient dans les temps	$(\text{Nombre de paiements à temps} / \text{Nombre total de factures émises}) \times 100$
Taux de recouvrement	Mesurer l'efficacité du recouvrement	$(\text{Total des créances recouvrées} / \text{Total des créances impayées}) \times 100$

Parmi les clés de lecture, si un **pourcentage de paiement dans les temps est satisfaisant**, de même que l'indice d'efficacité du recouvrement, **une externalisation n'est peut-être pas nécessaire**.

Au contraire, un **taux de pertes important** sur les créances irrécouvrables ou un nombre moyen de jours de retard élevé **doit alerter l'entreprise et l'inciter à chercher des solutions**.



Externaliser : quelques pistes

L'externalisation de la gestion des créances clients peut être partielle ou totale.

Solutions	Avantages	Inconvénients
Externaliser la gestion des créances dès la phase amiable à une société spécialisée	<ul style="list-style-type: none">- Allègement de la charge pour l'entrepreneur- Industrialisation des relances	<ul style="list-style-type: none">- Coûts à supporter- Attention à l'image renvoyée aux clients
Affacturage Une entreprise sous-traite à un établissement de crédit le recouvrement de ses factures. L'établissement gère le recouvrement des fonds, les dettes et décharge l'entreprise du risque d'impayé	<ul style="list-style-type: none">- Avance de trésorerie immédiate- Formule adaptable aux besoins de l'entreprise- L'entreprise ne supporte plus le risque d'impayé	<ul style="list-style-type: none">- Coûts plus importants- Perte totale de la gestion des créances
Cession des créances litigieuses ou douteuses	Évacuation des créances problématiques définitivement	Vente des créances à un prix moindre que leur valeur initiale

Enfin, **vo**tre expert-comptable peut avoir un rôle à jouer pour aider l'entreprise à optimiser la gestion de ses créances clients et de ses dettes fournisseurs, au moyen de missions spéciales. Votre expert-comptable peut ainsi :

→ Accompagner l'entreprise dans **la gestion de ses créances clients** en assurant :



Un **suivi de l'encaissement** des créances



Une mission de **recouvrement simple** (intégrant une procédure de relance adaptée)



Une mission de **recouvrement amiable** auprès des clients dits « douteux »

→ Accompagner l'entreprise en **facilitant les procédures de paiement** des dettes fournisseurs.

Grâce à ces missions, sécurisées par un mandat spécial conclu à cet effet, et qui peut être intégré directement dans la lettre de mission, votre expert-comptable s'avère être un **allié précieux de l'entreprise** pour l'accompagner dans son pilotage de trésorerie et d'activité.





**Nous sommes là
pour vous accompagner,
n'hésitez pas à nous contacter !**

Les éléments ci-dessus sont à jour à date du 01/04/2026 et sont donnés à titre d'information et ne peuvent en aucune manière engager notre responsabilité. Pour finaliser vos démarches, il est donc fortement conseillé de vous rapprocher des autorités compétentes.