

Kit Anti-Impayés

Réduisez les retards de paiement et sécurisez votre trésorerie



Réduisez les retards de paiements et sécurisez votre trésorerie

Une méthode simple à mettre en place,
accessible à tous !
Même aux allergiques de la paperasse !



Assist'Aude - Bras droit des Dirigeants - Votre alliée pour votre croissance - 25 ans à vos côtés

Le coût des impayés

Ils ralentissent
votre **croissance**
et mettent en danger
votre **trésorerie**

Et leurs conséquences

Temps perdu
Stress
Tension avec les clients
Manque de visibilité
Difficultés pour payer les fournisseurs

Bonne nouvelle

La majorité des retards de paiement peuvent être réduits grâce à quelques procédures simples.

Comprendre pourquoi ?

les clients paient en retard

Pourquoi les clients paient en retard

Un impayé n'est pas forcément ce que vous pensez.

Le client :

- a perdu la facture
- a une procédure de validation complexe
- manque de trésorerie
- attend vos relances pour régler

La méthode anti-impayé en 5 étapes

- 1 - Sécuriser la vente
- 2 - Facturer rapidement
- 3 - Suivre les échéances
- 4 - Relancer systématiquement
- 5 - Traiter les vrais impayés

Les 5 étapes

1 - Sécuriser la vente :

Eviter de créer de futurs impayés

2 - Facturer rapidement :

Réduire le délai entre prestation et facture

3 - Suivre les échéances :

Ne plus découvrir les retards trop tard

4 - Relancer systématiquement :

Ne plus attendre avant d'agir

5 - Traiter les vrais impayés :

Décider quoi faire lorsque les relances ne suffisent plus

La préparation de la méthode

- 1 - Audit
- 2 - Checklist
- 3 - Modèles de relance



Audit

État des lieux des impayés : Réaliser un état des lieux des impayés actuels

Process de facturation : Mettre en place une procédure systématique

Processus de relance actuel : Faire un état des procédures de relance actuelles

Gestion des situations difficiles : Anticiper les cas spécifiques et les actions à mener

Impact financier : Faire un état des lieux des impayés et de leur conséquence sur la trésorerie

Checklist

Plan d'action immédiat

Actions rapides (7 jours)

- ☐ Relancer les dossiers prioritaires
- ☐ Mettre en place un tableau de suivi
- ☐ Créer des modèles de relance
- ☐ Vérifier les mentions obligatoires des factures
- ☐ Mettre en place des acomptes

Suivre les étapes suivantes lors des prochaines ventes.

Checklist

SUIVRE LES ÉTAPES ci-jointes

Plus de 60 jours de retard

- ☐ **Analyse coût / bénéfice réalisée**
- ☐ **Décision prise :**
 - **Recouvrement amiable**
 - **Société de recouvrement**
 - **Procédure judiciaire**

Modèles de relance

CREER DES MODELES DE RELANCE

Définir les étapes de relance (fréquence)

Créer les modèles simples à dupliquer

Réaliser des relances automatiques via son logiciel de facturation

Accompagnement

Je peux également effectuer l'audit avec vous, mettre en place les process, vous proposer des solutions adaptées, vous accompagner dans la mise en place et vous laisser prendre la suite.

Avant / Après

Passez à l'action :

d'une gestion subie à une gestion suivie

Ce contenu vous a plu ?

Découvrez également :

- Mieux gérer votre temps
- Tableau de bord basique du dirigeant
- Créer des procédures simples
- Gérer l'administratif simplement

Assist'Aude - Bras droit des Dirigeants - Votre alliée pour votre croissance - 25 ans à vos côtés

Besoin d'un regard extérieur

Réserver un appel découverte ici :
<https://zcal.co/aude-delaunoy/rdvclarte>



Ce document est destiné exclusivement à l'usage personnel du client ayant acquis le produit.

Toute reproduction, diffusion, partage, revente, transmission à un tiers, adaptation ou exploitation commerciale, totale ou partielle, est interdite sans autorisation écrite préalable.

Les outils et méthodes proposés constituent des ressources pédagogiques générales. Leur mise en œuvre et les résultats obtenus dépendent notamment de la situation, de l'organisation, des choix et de l'implication de chaque utilisateur. L'achat de ce produit ne constitue pas une garantie de résultat.

Les contenus proposés ne constituent pas un conseil juridique, fiscal, comptable ou financier personnalisé et ne se substituent pas à l'intervention d'un professionnel compétent lorsque celle-ci est nécessaire.

Important : les modèles proposés sont des supports organisationnels et ne constituent pas des conseils juridiques. Adaptez-les à vos conditions contractuelles et à votre situation. En cas de litige ou de doute sur la procédure à engager, faites-vous accompagner par un professionnel du droit.

Assist'Aude - Bras droit des Dirigeants - Votre alliée pour votre croissance - 25 ans à vos côtés