

AU SECOURS, J'AI UN IMPAYÉ !

Les éléments en italiques et soulignés, sont développés dans le document complémentaire disponible via le lien ou directement en cliquant dessus:



PRÉREQUIS



sur la facture

- ☑ date d'échéance de paiement
- ☑ indication des pénalités de retard
- ☑ indication des frais de recouvrement



sur le contrat/CGV

- ☑ mention des pénalités de retard
- ☑ mention des frais de recouvrement
- ☑ mention des délais de paiement



COMPREHENSION



Contacter le client et analyser sa réponse

- 👍 oublié de paiement : il paie
- 👍 impossibilité de payer : négocier un accord de paiement échelonné
- 👍 erreur sur la facture : corriger la facture et paiement du client

- ❌ pas d'accord sur le montant de la facture
- ❌ pas de réponse



J+5

1ERE RELANCE



par mail ou courrier en indiquant :

- date d'échéance prévue
- montant dû demander le paiement
- sous 10 jours

Si prérequis respectés : majoration du montant dû par les frais de recouvrement et de pénalités de retard

le client paie



le client ne paie pas



J+10

2EME RELANCE

possibilité de faire une 2ème relance sur la même base pour **paiement immédiat**



J+15

MISE EN DEMEURE

Si prérequis respectés : suivre les modalités d'envoi de la mise en demeure. A défaut de précisions, privilégier la LRAR

Lettre claire & précise :

- rappel des faits : la prestation commandée et à quelle date, la date d'envoi de la facture et sa date d'échéance, et la date du jour avec la durée du retard,
- intégration des pénalités de retard depuis échéance de paiement
- intégration des frais de recouvrement de 40€
- fixer un délai raisonnable de paiement (15 jours) à compter de la lettre
- indiquer qu'à défaut de paiement : action judiciaire

le client paie



le client ne paie pas



ACTION JUDICIAIRE

🔗 **Retrouve notre Dashboard Justice Cash** 💰

notre solution pour gérer la partie judiciaire sans accroc
& en totale autonomie