



COMMENT FACTURER POUR ÉVITER LES IMPAYÉS ?



QUI FACILITENT
LA GESTION



AVEC LE TÉMOIGNAGE DE MY UNISOFT

ÉDITO

Développement de l'activité, optimisation des process internes et amélioration de la relation client : la digitalisation des entreprises est aujourd'hui une nécessité. La facturation n'échappe pas à cette tendance, avec l'utilisation de logiciels spécialisés pour en accélérer le traitement, réduire le coût et gérer les délais de paiement. Obligatoire pour toutes les entreprises à l'horizon 2026, la facture électronique constitue la prochaine révolution d'un secteur en mouvance permanente.

LA GESTION DE LA FACTURATION AUJOURD'HUI

La digitalisation du secteur va encore s'accélérer

Inférieure au prix d'un timbre pour la version numérique, et en moyenne d'une dizaine d'euros pour le support papier, la facture représente un coût non négligeable pour l'entreprise.

En parallèle, la bonne gestion de la facturation est un enjeu majeur pour les structures de toute taille. Un retard de paiement ou un impayé peuvent en effet aboutir à des difficultés de trésorerie, voire à la fermeture de l'entreprise.

Face à ces contraintes de coût et de gestion, est apparue la facturation sous forme électronique. Un bond en avant numérique, qui a entraîné dans son sillage la création de solutions performantes telles que les logiciels de facturation ergonomiques et le recouvrement de créances externalisé à des sociétés spécialisées. Mais la digitalisation du secteur va encore s'accélérer avec la généralisation de la facture électronique.



DEMAIN, LA GÉNÉRALISATION DE LA FACTURE ÉLECTRONIQUE



4.5
MILLIARDS
D'EUROS

**Gain estimé pour
l'économie grâce
à la généralisation
de la facturation
électronique**

Déjà obligatoire pour les opérateurs économiques en lien avec la sphère publique, la facture électronique s'imposera progressivement : d'abord aux grandes entreprises en 2024, aux entreprises de taille intermédiaire en 2025 et aux PME / TPE et micro-entreprises en 2026.

Si l'objectif du gouvernement est avant tout de simplifier les obligations déclaratives de la TVA, la facturation électronique représente, pour les entreprises, une opportunité de réaliser des gains de productivité et de mieux gérer les délais de paiement. Avec, à la clé, un assainissement de leur trésorerie.

Émission, transmission et réception : la facture électronique devra suivre un parcours intégralement dématérialisé. Elle comportera un socle minimum de données structurées et transitera par une plateforme publique ou privée de dématérialisation.

De nouveaux défis s'offrent alors à l'entreprise pour prendre avec succès le virage de la facturation électronique. La mise en conformité avec l'obligation, d'abord, qui nécessite une planification au sein de l'entreprise. Le choix de la plateforme de dématérialisation (celle proposée par l'Etat ou celles de partenaires offrant plus de services pour faciliter toujours plus le quotidien des entreprises), forme ensuite un autre enjeu de taille, dans un souci constant d'optimiser l'automatisation de la gestion des factures.



1 LA FACTURATION AUJOURD'HUI : QUELS ENJEUX ?

- La facturation, étape essentielle d'un projet pour toute entreprise
- Quand intervient la facturation ?
- Qu'est-ce qui a changé ?
- Enjeux de la facturation : vision de MyUnisoft

2 COMMENT BIEN FACTURER ?

- Se préparer à la facturation
- Planifier ses relances
- Quand et comment facturer ?
- Garder un oeil sur le calendrier
- Bien facturer grâce aux nouvelles solutions digitales : vision de MyUnisoft

3 QUE FAIRE SI VOUS N'OBTENEZ PAS LE RÈGLEMENT DANS LE DÉLAI IMPARTI ?

- Non-paiement, quels recours ?
- Zoom sur la procédure de recouvrement amiable
- Les 6 conseils de nos experts

GCollect

est une plateforme de recouvrement, totalement indépendante, sans lien capitalistique avec un organisme financier, compagnie d'assurance ou réseau bancaire. Cette indépendance vous garantit un équilibre et une transparence dans les intérêts croisés.

MyUnisoft

propose à l'utilisateur une expérience unique qui l'accompagne dans son travail d'expert-comptable et de collaborateur en toute sérénité en proposant une plateforme qui allie technologie de pointe, exploitation de la DATA en temps réel et l'utilisation de l'Intelligence Artificielle.

LA FACTURATION AUJOURD'HUI : QUELS ENJEUX ?

LA FACTURATION, ÉTAPE ESSENTIELLE POUR TOUTE ENTREPRISE

Dans tout accord commercial conclu, l'étape de la facturation intervient en fin de cycle, après livraison des marchandises ou réalisation de la prestation, et clôture celui-ci.



Délivrance de la facture

La facture doit être envoyée au client :

- Dès la date de transfert du droit de propriété, (qui peut être différente du jour de la livraison) pour les marchandises
- Dès la date de la réalisation pour les prestations de services :
 - Au 15^e jour suivant le mois où cours duquel a lieu la livraison, pour les livraisons intra-communautaires avec TVA autoliquidée
 - Au cours du mois d'exigibilité de la TVA pour les livraisons / prestations périodiques



Date de règlement de la facture

La loi Modernisation de l'économie (loi LME) fixe les règles en matière de délais de paiement entre professionnels :

- Délai supplétif (lorsque rien n'est indiqué dans les documents commerciaux) : 30 jours à compter de la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation
- Délai maximum : 60 jours ou 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission d'une facture

Des délais spécifiques sont prévus pour certains secteurs d'activité ou par des accords interprofessionnels.



Les délais de paiement en France

Selon l'INSEE, les délais de paiement clients s'établissent en moyenne à 45 jours et pour les fournisseurs, à 56 jours.

Les retards de paiement s'élèvent en moyenne à 12,5 jours en juin 2020.

**À
NOTER
QUE :**

- Près de 3 PME sur 4 paient dans le délai légal
- 56% des ETI respectent le délai de 60 jours
- Moins d'une grande entreprise sur 2 paie sans retard



QUAND INTERVIENT LA FACTURATION ?

Date facturation

30^e jours

après réalisation prestation
ou livraison marchandise

45 jours

fin de mois

60 jours

maximum

La facturation vient conclure le cycle de vente,
dont voici les principales étapes.

LE DEVIS



- Devis obligatoire pour certaines prestations
- Devis facultatif dans les autres cas, mais recommandé pour sécuriser la relation commerciale
- Doit comporter des mentions obligatoires

LE BON DE COMMANDE



- Facultatif, mais permet de justifier l'existence du contrat de vente
- Possibilité d'y inclure les CGV > signature de l'acheteur pour l'engager à les respecter
- Mentions en plus de celles du devis : bon pour accord ou lu et approuvé + signature

RÉDACTION DU CONTRAT / COMMUNICATION DES CGV



- Contrat écrit obligatoire si commande > 1 500 euros
- CGV communiquées aux acheteurs qui en font la demande
- Parmi les clauses obligatoires : barème des prix unitaires, conditions de règlement du prix...

RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE



- Contrôle quantitatif et qualitatif
- Émission de réserves le cas échéant > potentiel retard dans la facturation (si transfert de propriété différé)

FACTURATION



X2



- **Obligatoire entre professionnels** pour tout achat de produits ou toute prestation de services réalisés
- **Doit être effectuée en deux exemplaires**, l'un pour le vendeur et l'autre pour l'acheteur
- **Délivrance de la facture lors du transfert de propriété** ou de la réalisation de la prestation de service.
- **Date d'échéance** : 30 jours, 60 jours ou 45 jours fin de mois
- **Mentions obligatoires** : date de la vente ou de réalisation prestation de services, date et conditions de règlement...



Le fournisseur demande également des **numéros de référence interne** (Demande d'Achat - Bon de Commande - Purchase Order / PO)



DÉCOUVREZ TOUTES LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR UNE FACTURE

LES 5 CONSEILS EXPERT



Appeler pour vérifier la bonne réception de la facture et sa bonne édition



Confirmer la date d'échéance figurant dessus et donc la date de paiement



Vérifier la validité du RIB



Confirmer quelques jours avant l'échéance par téléphone ou e-mail, que le paiement sera bien réalisé à date



Rappeler immédiatement en cas de retard



RELANCES



Si facture reste impayée au-delà de la date d'échéance :

- Relance immédiate
- Sans effet, relance sous 2 semaines



RECouvreMENT



Relances sans effet :

lancer immédiatement la procédure de recouvrement amiable.

Conseils :

- Recourir à un professionnel du recouvrement
- Adopter une attitude positive + être à l'écoute
- Mettre en place un échéancier de paiement



Recouvrement amiable sans effet :

recouvrement judiciaire :

- Injonction de payer
- Référé-provision
- Assignation en paiement au fonds

QU'EST-CE QUI A CHANGÉ ?

La digitalisation, la data et les outils interconnectés facilitent la gestion des entreprises

Progressivement, l'obligation de facturer en dématérialisé s'appliquera à tous les opérateurs économiques à l'horizon 2026.

Elle permettra d'alléger le coût de traitement de la facturation et de réagir plus rapidement en cas d'impayés.

Dématérialisation des factures : calendrier des étapes

S'inscrivant dans un processus de simplification à destination des entreprises, **la dématérialisation des factures (e-invoicing) a été lancée** par l'ordonnance du 26 juin 2014. Elle ne concernait que les personnes publiques et leurs fournisseurs. Elle prévoyait un calendrier d'application progressif à toutes les entreprises entre 2017 et 2020, qui n'a pas été tenu.

C'est donc la loi de Finances pour 2020 et l'ordonnance du 15 septembre 2021 qui déterminent **les grandes étapes de la dématérialisation des factures** :

1^{er} janvier 2024

Obligation de facturation électronique s'impose en réception à l'ensemble des entreprises, ainsi qu'en émission pour les grandes entreprises

1^{er} juillet 2025

Les entreprises de taille intermédiaire (ETI) devront envoyer des factures électroniques

1^{er} janvier 2026

Les PME / TPE et micro-entreprises devront émettre des factures électroniques

BON À SAVOIR

Le même calendrier est applicable pour l'obligation de e-reporting. Elle impose aux entreprises assujetties à la TVA de faire remonter à l'administration, par voie dématérialisée, le montant de leurs transactions et de la TVA afférente.

L'émergence de nombreuses solutions tout en un

De nombreuses solutions logicielles à implanter sur les SI ont d'ores et déjà été déployées pour **accompagner les entreprises dans leur transition vers la facturation numérique**. Elles concernent l'émission et la **réception des factures clients et fournisseurs**, ou pour les entreprises traitant avec la sphère publique, la transmission vers le portail Chorus Pro.

Des solutions qui s'ajoutent à d'autres prestations dématérialisées comme la **gestion de la paie ou la signature des contrats**.

Plus de données accessibles

Avec la facturation électronique et le e-reporting, les entreprises ont une meilleure visibilité sur :



La chaîne de facturation

permet de suivre l'avancée du traitement des factures



Le calendrier de recouvrement



Le montant de TVA à reverser



La date d'exigibilité et de déductibilité de la TVA

pour les entreprises proposant de la prestation de services



L'État membre à qui est due la TVA

dans le cadre d'une vente à distance

L'Etat quant à lui disposera de plus de moyens pour lutter contre la fraude à la TVA, et d'une meilleure connaissance de l'activité des entreprises. Il pourra ainsi adapter sa politique économique en temps réel.

Meilleure visualisation, suivi et prise de décision

La dématérialisation des factures permet d'**accélérer l'ensemble du processus de facturation** (envoi et réception de manière quasi instantanée) et une **réaction plus agile face à un retard de paiement**. L'entreprise pourra **engager sans tarder la procédure de recouvrement** de créances appropriée et ainsi assainir sa trésorerie.

DU CÔTÉ DE L'EXPERT COMPTABLE : INTERVIEW MYUNISOFT PART #1

Les enjeux de la facturation côté expert-comptable

Quels sont les enjeux d'une bonne facturation pour les experts-comptables ?

Prestataire de service, l'expert-comptable facture lui aussi sa mission au client. Il doit pouvoir s'appuyer sur un outil performant, qui lui permet de mener à bien chaque étape de la facturation (émission d'un devis, d'une lettre de mission, facture et suivi du paiement), dans le respect des normes légales et réglementaires actuelles et à venir.

Autre enjeu de la facturation pour l'expert-comptable :

pouvoir déterminer s'il effectue ses missions en boni ou en mali, en comparant le temps passé au temps facturé.

Il pourra ainsi réajuster le coût client de la mission l'année suivante.



L'outil MyUnisoft accepte dorénavant et déjà les factures électroniques

D'ici 2026, toutes les factures émises devront être envoyées de manière électronique, est-ce que cela va bouleverser la comptabilité / les experts comptables ?

1^{er} juillet 2024 : les PME et TPE devront réceptionner les factures électroniques par le biais d'un portail de dématérialisation. Entre aujourd'hui et cette date, il n'y a aucune obligation, mais MyUnisoft s'est déjà préparée à l'échéance. L'outil MyUnisoft accepte dorénavant et déjà les factures électroniques.

1^{er} janvier 2026 : les grandes entreprises, PME et TPE devront émettre et réceptionner électroniquement les factures. Il leur faudra être équipées de logiciels à jour, ou en changer si la mise à jour est impossible. Un bouleversement pour les éditeurs, qui devront développer des logiciels répondant à la nouvelle norme.

Autre bouleversement, qui concerne cette fois-ci la mission de déclaration de TVA des experts-comptables. La facturation électronique pré-remplira ces documents, diminuant la charge administrative de l'expert sur ce volet de sa mission.

Quels sont les risques d'une facture électronique ?

LE PREMIER, c'est le manque d'anticipation par l'entreprise de la mise à jour du logiciel de facturation.

LE DEUXIÈME, c'est un risque de diminution du CA pour l'expert-comptable. Actuellement, il exerce deux missions : la tenue de la comptabilité, avec saisie des données et la révision de la comptabilité.

Avec la généralisation de la facturation électronique, la saisie comptable ne pourra plus être valorisée, il ne restera donc que la mission de révision à facturer.

LE TROISIÈME, c'est la perte de clientèle du fait de la concurrence avec les plateformes de dématérialisation.

Les experts-comptables devront donc réinventer la relation client, en proposant de nouveaux services.

Réinventer la relation client, en proposant de nouveaux services

La conservation des factures ne sera plus un problème

Quelles sont les opportunités liées à ces factures électroniques ?

Offrant plus de simplicité, la facturation électronique permettra de gagner du temps et d'économiser sur le coût de gestion des factures. Il sera de moins d'un euro par facture, contre 10 euros actuellement pour un format papier.

En passant par la plateforme, l'entreprise aura une meilleure traçabilité des factures. Avec à la clé, une diminution des délais de paiement.

Autre opportunité de la facturation électronique : la possibilité de sécuriser les livraisons et de limiter la fraude fiscale grâce à la vérification de l'existence des tiers, proposée par exemple par la plateforme de dématérialisation des experts-comptables, Jedecclare.com.

Enfin, la conservation des factures ne sera plus un problème pour l'entreprise, puisqu'elles seront stockées de manière numérique.

2

COMMENT BIEN FACTURER ?

SE PRÉPARER À LA FACTURATION

Le processus de facturation est encadré par la loi, tant pour les délais de paiement entre professionnels que pour les mentions obligatoires. Pour un particulier, la facture n'est pas obligatoire, sauf si le client la réclame, ou si le prix de la prestation est supérieur à 25 euros. Joindre un RIB à votre facture facilitera le paiement à échéance.

Quelles sont les mentions obligatoires à indiquer ?

La liste des mentions obligatoires d'une facture est dressée par le Code général des impôts. Entre professionnels, doivent figurer :

- La date d'émission de la facture
- Le numéro de la facture, avec une séquence chronologique sans rupture
- La date de la vente ou de la réalisation de la prestation de services
- L'identité du vendeur : si vous êtes entrepreneur individuel, votre nom ou prénom. En société, il faut indiquer la dénomination sociale suivie du SIRET ou SIREN et de la forme juridique. Si vous êtes commerçant ou artisan, vous devez mentionner le numéro RCS + ville ou numéro d'immatriculation au Répertoire des Métiers (RM) + n° du département. Enfin, il faut indiquer l'adresse du siège social
- L'identité du client : nom ou dénomination sociale + adresse du siège
- Le numéro du bon de commande le cas échéant
- Le numéro de TVA du client et du vendeur si la commande est supérieure à 150 € + taux de TVA correspondant
- La dénomination du produit, la quantité, le prix unitaire, la réduction ou la ristourne accordée
- La date et les conditions de règlement

Des outils comme Quickbooks, Evoliz, Sellsy vous aident à établir la facturation. Mais dès lors que vous reportez toutes les mentions obligatoires sur la facture, vous pouvez vous en passer.

BON À SAVOIR

L'omission d'une de ces mentions est passible d'une amende fiscale de 15€ par mention manquante ou inexacte et d'une amende administrative de 75 000 euros pour une personne physique, 375 000 euros pour une personne morale. Pour la facturation avec un particulier, l'amende administrative ne peut pas excéder 3 000 euros pour une personne physique et 15 000 euros pour une personne morale.

Quelles sont les informations pratiques qui facilitent le paiement à l'échéance ?



➤ **Espèces jusqu'à 1 000 euros, chèque, virement, prélèvement SEPA :** vous disposez de plusieurs options à offrir au client pour le paiement de vos factures. Privilégiez ceux qui permettent **le règlement le plus rapide, comme le virement ou la traite de change.**



➤ Pour **limiter le retard de paiement, joignez vos coordonnées bancaires à votre facture.** Le RIB peut même figurer directement sur celle-ci, pour éviter tout risque de perte.



➤ Si vous choisissez de faire une **relance préventive avant la date d'échéance, pensez à rappeler le numéro de bon de commande** ou de livraison pour que le client puisse identifier simplement et rapidement la facture.

PLANIFIER SES RELANCES

Visant à limiter le risque d'impayés et à sécuriser l'économie des entreprises, la Loi Modernisation de l'Économie (loi LME) vient plafonner les délais de paiement entre professionnels. Avec un particulier, la loi n'impose pas de délais de paiement, il s'effectue généralement à la réception de la facture.

Quid à un particulier ? La relance préventive permet de rappeler l'arrivée à échéance d'une facture. Si malgré cette mesure, votre client vous paie en retard, vous devez immédiatement le relancer avant d'envisager une procédure de recouvrement amiable.

La confirmation de la réception de la facture

Première étape indispensable : contacter le client pour confirmer la réception de la facture et du RIB. Ensuite, vous programmerez une relance préventive afin d'être payé à date. Si vous constatez tout de même un retard de paiement, il faudra passer à une relance en bonne et due forme.

La relance préventive

La date d'échéance de votre facture approche ? Profitez-en pour contacter le client par mail ou par téléphone et la lui rappeler. Demandez-lui de confirmer le paiement au jour convenu. Pour qu'il puisse identifier facilement la facture en cause, communiquez-lui son numéro et son montant.

BON À SAVOIR

Il existe des logiciels de relance automatique, qui envoient une notification de pré-échéance avant la date de paiement.

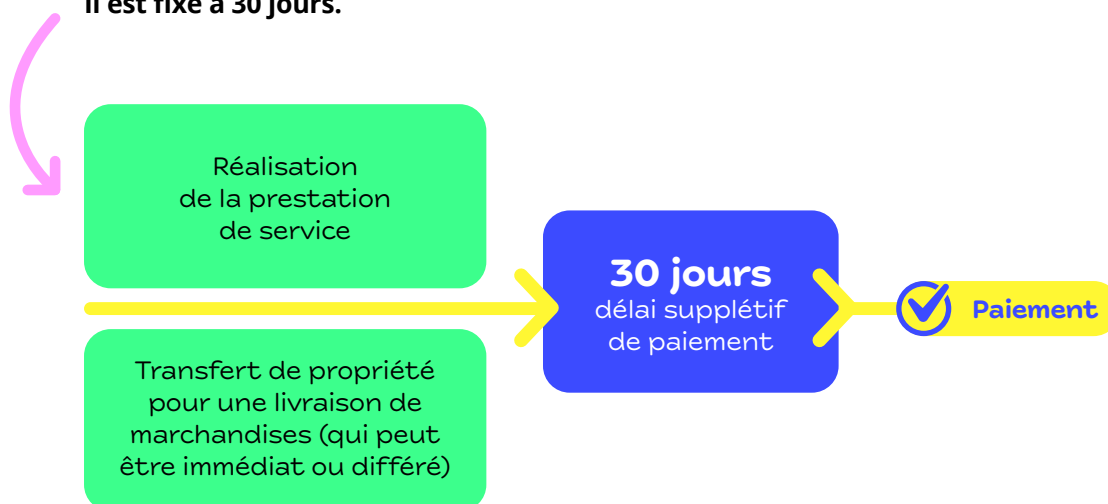
La relance pour retard de paiement

Ne concevez pas la relance comme un échec ou comme un risque pour la relation commerciale entre le débiteur et vous. Au contraire, la communication est essentielle, et lancer une procédure de relance le plus tôt possible permet d'éviter des conflits.

En vous montrant rigoureux sur la gestion de votre trésorerie, vous démontrez en outre votre professionnalisme.

La loi LME prévoit un délai supplétif de paiement, qui doit être respecté dès lors qu'aucune date d'échéance n'est portée sur la facture.

Il est fixé à 30 jours.



Sur décision du débiteur et du créancier, il est possible d'augmenter le délai de paiement à maximum 60 jours ou 45 jours fin de mois. Pour certains secteurs d'activité, les délais sont réglementés (par exemple 20 jours après la livraison du bétail sur pied, 30 jours après la livraison produits alimentaires périssables) ou par un accord interprofessionnel.

Relance à échéance

La date d'échéance est-elle dépassée ? Contactez immédiatement votre client pour vous enquérir des motifs du retard et vous faire confirmer une nouvelle date de règlement dans les plus brefs délais.

Relance dans les deux semaines après l'échéance

Vous ne recevez toujours pas le règlement ? Envoyez une lettre de relance dans les 2 semaines, en rappelant courtoisement l'obligation de payer dans les délais et l'attente du paiement rapide. Si malheureusement, rien n'y fait, lancez sans tarder une procédure de recouvrement amiable.

QUAND ET COMMENT FACTURER ?

Le respect du cycle de facturation est essentiel pour la bonne santé de la trésorerie de votre entreprise. Si les délais de paiement sont encadrés par la loi LME, vous avez intérêt à suivre un calendrier pour être payé à échéance.

Quelles dates-clés pour informer et anticiper ?



DÉLIVRANCE (en double exemplaire + mentions obligatoires)



- **Prestation "one shot"** : dès la réalisation de la prestation ou du transfert de propriété des marchandises
- **Facture périodique** : au plus tard un mois après la livraison ou la réalisation de la prestation



DÉLAI DE PAIEMENT



30 jours, ou si accord avec client maximum de 60 jours ou 45 jours fin de mois



PAIEMENT



À échéance fixée, sinon intérêts de retard et indemnité forfaitaire de recouvrement

GARDER UN ŒIL SUR LE CALENDRIER

Quelles dates-clés pour informer et anticiper ?

Pour avoir la certitude d'être payé dans les temps, assurez-vous de **communiquer avec votre client**.



ENVOI DE LA FACTURE



Contact client :

- Confirmation bonne réception facture
- Vérification éléments facture (ex. : bon prix)
- Rappel mode de paiement et vérification RIB
- Confirmation date de paiement



QUELQUES JOURS AVANT ÉCHÉANCE



Re-contact client par mail ou par téléphone pour confirmation paiement à date



ÉCHÉANCE



- Le paiement ne vous parvient pas : relance
- Si relance sans effet : procédure de recouvrement amiable

RAPPEL

Envoi de la facture :

- Contact client pour accuser bonne réception
- Vérifier le montant et les coordonnées bancaires

Quelques jours avant la date d'échéance :

- Relance préventive

À échéance :

- Relance

2 semaines maximum après la relance :

- Procédure de recouvrement amiable

DU CÔTÉ DE L'EXPERT COMPTABLE : INTERVIEW MYUNISOFT PART #2

Comment bien facturer selon la vision d'un expert-comptable ?

La facture est une créance recouvrable dès lors qu'elle est certaine (elle correspond à une livraison et à un bon de commande), liquide (le prix est renseigné) et exigible (la date d'échéance est passée). Ces éléments doivent donc apparaître, ainsi que les mentions obligatoires.

Et pour bien facturer, il faut un bon outil, qui permet de gérer les stocks, créer un devis, un bon de commande et de livraison, suivre les échéances de paiement et faire des relances de façon automatisée.

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes constatées sur les factures ?

Souvent, il manque des mentions obligatoires, comme le numéro de facture, la date d'émission, les informations du vendeur ou de l'acheteur, les numéros TVA ou SIREN, la date de vente... La facture peut donc être contestée par le client, ce qui allonge les délais de paiement.

**Souvent,
il manque
des mentions
obligatoires**

**L'entreprise
risque de ne
plus pouvoir
payer ses
charges**

Quels sont les risques et conséquences d'une trésorerie mal gérée ?

Lorsque la trésorerie devient insuffisante, les actionnaires peuvent réinjecter des fonds. Sinon, l'entreprise devra négocier un emprunt auprès d'une banque, à un taux relativement élevé. Et si le prêt permet de pallier les difficultés financières immédiates, il pèsera sur la trésorerie quand l'entreprise devra le rembourser.

L'entreprise risque aussi de ne plus pouvoir payer ses charges. Pour les réduire, elle pourra être contrainte de licencier. Et à terme, l'un des scénarios probables est la liquidation judiciaire.

L'expert-comptable se doit d'informer son client sur les risques pesant sur la trésorerie, pour mieux les anticiper et les gérer.

Quel rôle peut jouer l'expert-comptable pour aider au règlement des factures impayées ?

Fournir le meilleur conseil à l'entreprise. Pour les PME et TPE, l'expert-comptable joue le rôle de directeur financier, et c'est à lui que le dirigeant s'adresse pour savoir comment recouvrer.

L'expert-comptable ne s'occupe pas lui-même du recouvrement, mais externalise les procédures de relance auprès de partenaires comme GCollect.

Si la société de recouvrement gère efficacement les impayés, l'expert-comptable gagne en crédibilité.

Ses clients seront prêts à payer un peu plus cher pour un service efficace et le recommanderont à leurs partenaires.

**Fournir le
meilleur conseil
à l'entreprise**

**MyUnisoft
entend
bouleverser
les usages de
la profession
comptable**

C'est quoi le cabinet comptable augmenté ?

C'est un cabinet qui anticipe l'avenir. Actuellement, les outils utilisés, les usages et les coutumes ont été imposés par des éditeurs de logiciels dans les années 90.

MyUnisoft entend bouleverser les usages de la profession comptable, avec un logiciel permettant à l'expert et au client de travailler ensemble en temps réel. **L'outil propose des services améliorés comme la récupération chaque nuit des données bancaires** du client ou l'écriture comptable à partir de photos.

Prenons l'exemple d'un client qui possède un compte dans 3 banques. Il n'aura plus besoin de se connecter à chacun d'eux pour les consulter puisqu'il disposera de l'ensemble des informations sur le logiciel.

Autre gain de temps : le client prend en photos ses factures et notes de frais et les envoie sur le logiciel, qui génère les écritures comptables. Immédiatement, l'expert-comptable en sera informé et validera définitivement la facture. **La trésorerie est donc gérée en temps réel** : c'est la comptabilité augmentée.

3

QUE FAIRE SI VOUS N'OBTENEZ PAS LE RÈGLEMENT DANS LE DÉLAI IMPARTI ?



NON-PAIEMENT, QUELS RECOURS ?

Rappel sur les causes du non-paiement des factures

Les difficultés financières du débiteur ou sa mauvaise foi sont rarement à l'origine d'un retard de paiement. Les causes de l'impayé sont plutôt à rechercher du côté de la « négligence » du client, d'un processus de validation des factures complexe ou encore de la contestation des factures.

Les raisons du retard de paiement des factures

Trésorerie en mauvaise santé, recours au financement bancaire, impact sur la compétitivité, défaillance possible : le retard et les impayés ont de nombreuses conséquences sur les entreprises. Identifier les causes de non-paiement des factures permet de réagir sans tarder en mettant en place des procédures de relance préventive et corrective.

> Le débiteur négligent

Le plus souvent, le défaut de paiement procède d'un simple oubli du débiteur. Il suffit alors de lui passer un coup de fil pour lui rappeler que la date d'échéance de la facture est dépassée et ainsi obtenir un paiement rapide. Se prémunir contre l'oubli grâce à un suivi rigoureux de l'encours client et en mettant en place une relance préventive automatique des factures.

> La contestation du client

Le client refuse la marchandise qu'il juge non conforme à ce qu'il avait commandé, ou la qualité du service, ou le montant de la facture. Si sa contestation est légitime, mettez en place une négociation, en proposant par exemple une ristourne sur la facture ou en offrant une prestation complémentaire. **Réagir sans tarder pour perdre le moins d'argent possible** et conserver une bonne relation client. **Si la contestation est illégitime, rappelez cordialement, mais fermement** ses obligations au débiteur, avant de lancer une procédure de recouvrement des impayés.

> Un circuit de validation complexe des factures

Cette cause de non-paiement des factures est essentiellement observée chez les grands groupes, qui mettent en place un procédé de validation des factures long et compliqué. En conséquence, les factures sont souvent, voire systématiquement payées en retard.

Demander comment fonctionne le circuit de validation au client et connaître le service à contacter pour la relance des impayés. En cas d'abus de position dominante, ne pas hésiter à facturer les pénalités de retard.

> **Le débiteur de mauvaise foi**

Le client ne répond pas à vos messages ? Ses contestations ne sont pas fondées ? Vous avez malheureusement à faire à un client de mauvaise foi.

Préférez **externaliser le recouvrement de créances** pour que la procédure soit menée par un professionnel, dans le respect de la relation commerciale.

> **Les difficultés financières du débiteur**

Le débiteur subit lui-même des retards de paiement, qui l'empêche à son tour d'honorer ses factures. Ou dans le cas d'un particulier des difficultés financières l'empêchent de régler sa dette. Il se montre souvent réticent à reconnaître sa situation financière, mais réagissez sans tarder, de manière proactive.

Proposez-lui un échéancier lui permettant de payer en plusieurs fois.

Vous devez formaliser cet accord entre le débiteur et vous-même.

Les échéances doivent ainsi être encadrées par des échanges confirmant le paiement.

Vous pouvez également inscrire un privilège auprès du greffe du tribunal de commerce.

> **Les causes du retard côté créancier**

Le retard peut également être de votre fait, par exemple, **si vous avez omis de joindre une pièce essentielle comme un RIB.**

Téléphonez au débiteur pour vérifier qu'il a bien reçu la facture, que vos coordonnées bancaires sont bien enregistrées.

COMMENT RÉAGIR FACE À UN IMPAYÉ ?

Comme vous le constatez, la cause d'un retard procède rarement de la mauvaise volonté du débiteur. Pour préserver la relation commerciale et votre image de marque, il est crucial de faire preuve de compréhension et d'une approche éthique tant dans la relance que dans le recouvrement.

Soyez rigoureux dans le suivi de la facturation, pour démontrer votre professionnalisme. Demandez au client quelles sont les raisons du retard de paiement pour lui proposer des solutions. Si les relances n'aboutissent pas, il faudra envisager une procédure de recouvrement amiable.

Plus elle est faite rapidement, plus vous avez de chances d'être payé.



GCollect avec son approche "Smart Recouvrement" concilie efficacité pour obtenir le paiement de la facture et éthique dans l'approche et la recherche de solutions.

**GCOLLECT
RECOUVRE**

41%
DES FACTURES

21
JOURS

LES RECOURS POSSIBLES POUR SE FAIRE PAYER

Dès lors que la date d'échéance de la facture est dépassée, vous devez agir sans tarder pour augmenter vos chances de vous faire payer. Deux types de procédures s'offrent à vous : le recouvrement amiable et le recouvrement judiciaire de créances. Pour préserver votre relation commerciale avec le client, vous avez tout intérêt à opter pour la première, et à l'externaliser auprès d'un professionnel spécialisé.

La procédure de recouvrement amiable

La procédure de recouvrement amiable s'effectue en trois temps : la relance, la mise en demeure, puis l'obtention du paiement de la facture. En confiant cette procédure à un prestataire externe vous donnez un caractère officiel à la procédure et facilitez la prise de conscience de l'enjeu par le débiteur.

LES 3 TEMPS DE LA PROCÉDURE DE RECOUVREMENT



LA LETTRE SIMPLE DE RELANCE (OU E-MAIL)



Vous constatez que la facture demeure impayée, vous allez donc immédiatement prévenir votre débiteur par courrier, rédigé de manière courtoise. Il peut vous permettre de pallier l'oubli d'un client et de vous enquêter des motifs de son retard sans le brusquer. Limitez-vous à deux lettres de relances pour conserver votre crédibilité.



LA MISE EN DEMEURE



Avec une valeur officielle, elle donne une dernière opportunité au débiteur de s'acquitter volontairement du paiement dans les plus brefs délais. Elle marquera le point de départ des intérêts de retard. Elle doit être de préférence envoyée en recommandée ou remise en main propre par huissier (sommation de payer mais cet acte a un coût important).



L'OBTENTION DU PAIEMENT DE LA CRÉANCE PAR MÉDIATION ET NÉGOCIATION



Le professionnel du recouvrement va chercher à comprendre le non-paiement de la facture puis tout mettre en œuvre pour débloquer la situation. L'approche associe négociation, propositions d'échelonnement, formalisation d'accords jusqu'au paiement effectif de la facture.



GCollect propose une approche exclusive, le Smart Recouvrement. Cette méthode permet d'obtenir le paiement de **41% des factures déposées en moins de 21 jours.**

Elle associe :

- La recherche de solutions dans le cadre d'une démarche de médiation
- La simplification des démarches et la sécurité juridique de flux financiers
- Une éthique à toutes les étapes
- Une approche personnalisée favorisant le dialogue humain



Les procédures de recouvrement judiciaire

Lorsque les procédures précédentes n'ont rien donné, il est alors possible d'aller en justice. Il existe trois procédures :

- **L'injonction de payer** : réputée rapide et peu onéreuse, elle permet d'obtenir un titre exécutoire pour contraindre le débiteur à payer. Vous n'avez pas besoin d'être assisté d'un avocat. Le débiteur peut contester la décision, ce qui allonge la procédure
- **Le référé-provision** : vous demandez au juge de statuer de manière urgente sur l'attribution d'une provision sur créance. L'ordonnance du juge doit ensuite être signifiée au débiteur par huissier de justice. Si malgré tout, il refuse de payer, il faudra engager un recouvrement forcé avec l'aide de l'huissier
- **L'assignation en paiement au fond** : elle implique un débat contradictoire avec le débiteur, d'où sa longueur. Si le juge accède à votre demande, vous obtiendrez une ordonnance, avec ou sans force exécutoire. Dans la deuxième hypothèse, le débiteur dispose d'un délai d'appel, ce qui retarde d'autant le paiement de la créance



Le recouvrement amiable : le choix qui présente le plus d'avantages

Comparé à une procédure judiciaire, le recouvrement amiable présente plusieurs avantages :

- **D'être rapide** : la mauvaise foi du débiteur est rarement en cause. Une simple relance ou une mise en demeure suffit en général pour obtenir le paiement
- **D'être peu coûteux** : les professionnels de recouvrement prélèvent un pourcentage sur le montant de la créance et se paient seulement en cas de succès. Même si le recouvrement a un coût, il s'avère moins élevé que lorsque vous devez mobiliser le capital humain de votre entreprise pour mener à bien le recouvrement
- **De préserver la relation commerciale** : vous montrer rigoureux sur le suivi de votre poste client et relancer le débiteur est un signe de professionnalisme. En lui demandant courtoisement les raisons de son retard, vous pouvez tenter de trouver ensemble une solution. À l'inverse, un client sommé de se présenter au tribunal n'aura probablement plus l'envie de poursuivre la relation d'affaires...



Avec GCollect, pas d'abonnement, pas de frais de dossiers, pas de mauvaise surprise.

Le montant des honoraires n'est à payer qu'à la fin de la procédure, et uniquement si la facture est effectivement payée. Vous êtes informé du montant des honoraires avant le début de la procédure.

Si cette procédure n'aboutit pas, vous n'avez rien à payer.

RAPPEL : NE PAS CONFONDRE RECOUVREMENT ET RELANCE !

Attention de ne pas confondre relance et recouvrement. Mise en œuvre à titre préventif puis une fois l'impayé constaté, la relance précède le recouvrement.



Relance et recouvrement : quelle différence ?

Votre facture comporte une date d'échéance à 30 jours, 60 jours ou 45 jours fin de mois. La relance intervient à deux stades :

- **Avant la date d'échéance de la facture** : vous allez contacter votre client pour lui rappeler que la créance est bientôt exigible et lui demander s'il ne conteste pas le paiement (par exemple, s'il y a un problème avec la marchandise) et si ce paiement sera bien effectué dans le délai imparti
- **Une fois la date d'échéance dépassée** : votre créance se transforme en impayé, qui a un impact négatif sur votre trésorerie. Sans attendre, vous allez relancer votre débiteur par téléphone, mail ou courrier pour lui rappeler son obligation de vous payer dans les temps

Le recouvrement quant à lui prend deux aspects : le recouvrement amiable et le recouvrement judiciaire. La relance constitue la première modalité du recouvrement amiable. Ce n'est qu'après avoir vainement relancé et mis en demeure votre débiteur que vous engagerez une procédure judiciaire.



Qui sont les acteurs de la relance et du recouvrement ?

La relance peut être engagée par l'un de vos collaborateurs (mais cette tâche ne produira aucune valeur ajoutée pour votre entreprise) ou par un professionnel du recouvrement. Ce dernier pourra ensuite poursuivre la procédure de recouvrement amiable avec une lettre de mise en demeure.

Le recouvrement pour le compte d'autrui est encadré par les articles 124-1 et 124-7 du code des procédures civiles d'exécution. Seule une société de recouvrement exerçant dans ce cadre pourra récupérer le montant de la facture impayée puis vous reverser la somme sur votre compte en banque.

POUR S'ASSURER DU PAIEMENT DE SES FACTURES, IL FAUT :

1 RESPECTER LES RÈGLES LIÉES À LA FACTURATION :

mentions légales,
preuves d'exécution / livraison,
indiquer la date d'échéance
et joindre un RIB

2 VÉRIFIER ET COMMUNIQUER AVEC SON CLIENT :

bonne réception de la facture,
confirmation de la date
de paiement,
relance préventive

3 LANCER AU PLUS VITE UNE PROCÉDURE DE RECOUVREMENT :

par étapes, par le dialogue
en recherchant des solutions
avec le client et en facilitant
le paiement des échéances.



“ NOTRE APPROCHE **SMART RECOUVREMENT** FAVORISE LE DIALOGUE ET LA RECHERCHE DE SOLUTIONS. NOUS VOULONS TENDRE VERS ZÉRO FACTURE IMPAYÉE! NOUS PARTICIPONS AINSI À L'ÉQUILIBRE DE L'ÉCONOMIE DE MARCHÉ. ”

FABRICE DEVELAY,
fondateur de **GCollect.fr**



CONSEILS DES EXPERTS

Les retards de paiement et les impayés ne sont pas une fatalité. Pour les éviter, appliquez ces 6 conseils d'expert.

1

PRENDRE SOIN DE L'ÉDITION DE LA FACTURE EN OUBLIANT AUCUN ÉLÉMENT

Entre professionnels comme avec un particulier, veillez à n'oublier aucune des mentions obligatoires de la facture, dont :

- **La date d'émission :**
elle est utile pour savoir quand la facture arrive à échéance
- **La date de paiement :**
elle se situe à 30 jours légalement, si accord à 45 jours fin de mois ou 60 jours
- **L'identité des parties**
- **Le numéro de TVA :**
lorsque la facture est supérieure à 150 euros
- **Les conditions de règlement :**
choisir un mode de règlement permettant le paiement à échéance.

Pour être sûr de n'oublier aucune mention obligatoire, utilisez un logiciel de facturation. Il en existe même des gratuits.

Sanction si omission d'une mention obligatoire :

- **Amende fiscale** de 15 euros par mention
- **Amende administrative entre professionnels :** 75 000 euros pour une personne physique, 375 000 euros pour une personne morale
- **Amende administrative avec un particulier :** 3 000 euros pour une personne physique et 15 000 euros pour une personne morale

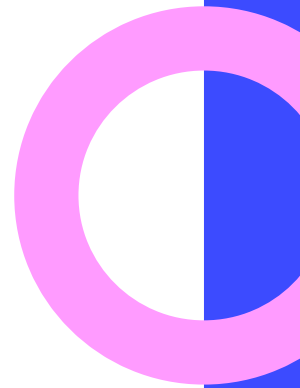
2

VÉRIFIER SA BONNE RÉCEPTION PAR LE CLIENT ET VALIDER SA DATE DE PAIEMENT

Contactez le client par mail ou par téléphone pour :

- Confirmer la réception de la facture
- Vérifier les éléments de la facture et du RIB
- Confirmer la date et le mode de paiement





3 RELANCEZ-LE EN LUI RAPPELANT L'ÉCHÉANCE QUELQUES JOURS AVANT LA DATE DE PAIEMENT CONVENUE



La relance préventive est une étape clé pour limiter les retards et les impayés de créances. Vous contacterez votre client par téléphone ou mail pour lui rappeler que la facture n°X arrive à échéance et lui demander si le paiement aura bien lieu dans les temps.

Pour vous affranchir du suivi des factures arrivant à échéance, vous pouvez utiliser un logiciel. Certains vous proposent de personnaliser le contenu des messages de relance préventive, pour assurer le maintien d'une bonne relation commerciale.

4 LANCER RAPIDEMENT UNE PROCÉDURE DE RECouvreMENT EN CAS DE NON PAIEMENT À LA DATE CONVENUE



Malgré la relance préventive, le paiement ne vous est-il pas parvenu à échéance ? Vous engagerez sans tarder une procédure de recouvrement amiable en trois phases :

- 1. Première relance** : en rappelant au débiteur l'obligation de payer à la date d'échéance prévue, par téléphone, mail ou courrier.
- 2. Deuxième relance** : en augmentant éventuellement la facture des pénalités de retard et de l'indemnité forfaitaire de 40 €. Par courrier, mail, courrier simple ou recommandé.
- 3. Mise en demeure de payer** : par courrier recommandé. Cette étape est nécessaire pour engager ensuite une procédure de recouvrement judiciaire de créance.

Une solution s'impose pour se concentrer sur son cœur de métier, professionnaliser le recouvrement et préserver sa relation commerciale : le recours à une société de recouvrement.





CONSEILS DES EXPERTS (SUITE)

5 S'APPUYER SUR UN PROFESSIONNEL DU RECOUVREMENT HABILITÉ À OBTENIR LE PAIEMENT EN VOTRE NOM



Agissant en votre nom et pour votre compte, le professionnel du recouvrement met son expertise à votre disposition pour obtenir le paiement de l'impayé.

Ce tiers de confiance noue un dialogue personnalisé avec le débiteur pour s'enquérir du motif du retard et trouver des solutions de paiement immédiates ou moyennant un échéancier.

L'intervention d'une société de recouvrement est perçue comme moins agressive par le client. Plus anxiogène, le recours à un huissier de justice, un avocat ou un juge doit s'envisager en dernier recours, lorsque le recouvrement amiable n'a rien donné.

6 PRIVILÉGIEZ UNE PROCÉDURE «SMART RECOUVREMENT» POUR PRÉSERVER VOTRE RELATION COMMERCIALE



Le smart recouvrement est conceptualisé par GCollect pour concilier maintien de la relation client et régularisation rapide des impayés. Mais le smart recouvrement, c'est quoi ?

- Une démarche éthique, qui bannit le name and shame et le harcèlement
- Le respect de la réglementation RGPD
- La négociation et la médiation avec le débiteur, en donnant la possibilité de moduler le recouvrement
- Des outils technologiques qui facilitent et fluidifient la gestion des impayés

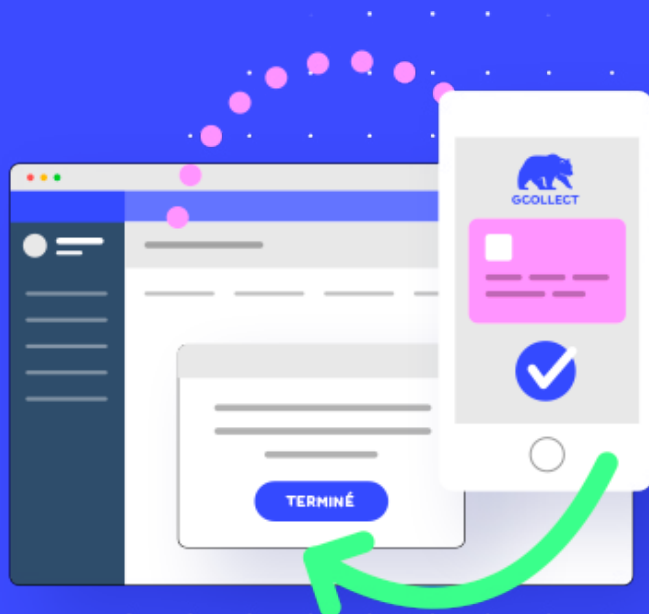
Et combien ça coûte, le recours au smart recouvrement ? Les honoraires ne sont payés qu'en cas de succès, sur la base de tarifs transparents qui vous sont communiqués avant la prestation.



OBTENEZ LE PAIEMENT DE VOS FACTURES IMPAYÉES

La procédure de recouvrement déclenchée
par GCollect officialise l'exigence de la dette.

Les démarches sont automatisées
dans le respect des procédures légales.



JE CRÉE UN COMPTE

EN SAVOIR PLUS

7, AVENUE DE L'OPÉRA 75001 PARIS

+33 1 44 50 02 83

CONTACT@GCOLLECT.FR

GCOLLECT.FR

