

MINI-GUIDE PROFESSIONNELS NUMERO 8

Le recouvrement de vos factures

Lorsque vous émettez une facture avec une échéance, votre client doit la payer à la date et selon les modalités convenues entre vous, et reportées sur cette facture. Tout retard dans son paiement vous pénalise puisqu'il vous prive de la trésorerie correspondante. Il peut résulter d'une simple négligence de votre client, mais il peut aussi traduire une difficulté de sa part à honorer ses engagements. Il est donc de votre intérêt de suivre attentivement le recouvrement de vos factures et de détecter le plus tôt possible un éventuel impayé.

1. Qu'est-ce qu'un impayé ?

Un impayé peut prendre la forme d'un incident dans le règlement par votre client de la facture que vous lui avez envoyée. C'est le cas, par exemple, s'il vous a adressé un chèque ou une traite, que vous l'avez remis sur votre compte, et qu'il revient impayé pour motif "sans provision".

Et lorsque vous attendez le règlement d'une facture qui ne vous parvient pas à la date indiquée ou si votre client ne donne pas dans les délais prévus son accord d'acceptation ou de paiement sur une traite que vous avez émise, il s'agit aussi d'un impayé.

Enfin, si votre client est de bonne foi et vous demande des délais supplémentaires de règlement (prorogation), le résultat est le même sur votre trésorerie immédiate.

La survenance d'un impayé n'est pas anodin, c'est souvent le signe d'une détérioration de la trésorerie de votre client, qui peut même éventuellement être annonciateur d'autres difficultés. Vous devez donc rester vigilant et agir en conséquence.

2. Quel comportement tenir face à un impayé ?

Lors de la survenance d'un impayé, vous adapterez généralement votre action en fonction de l'importance de votre client et des sommes qu'il vous doit.

Vous tiendrez compte notamment du volume de chiffre d'affaires qu'il représente, des relations commerciales antérieures mais aussi bien sûr des relations commerciales futures que vous souhaitez ou non conserver.

C'est en ayant pesé ces éléments que vous pourrez adapter votre action.

I. L'ACTION COMMERCIALE

Si vous entretenez de bonnes relations commerciales avec votre client et s'il s'agit d'un incident a priori ponctuel et d'un montant limité, vous pouvez alors décider de poursuivre vos relations avec lui.

Vous allez alors le contacter afin de l'informer de la survenance de cet impayé et comprendre les raisons de celui-ci.

Vous vous mettez d'accord avec lui sur les modalités d'une régularisation amiable de cet impayé. En attendant, vous aurez à supporter le manque de trésore-

rie que provoque cette facture impayée ; revoyez alors éventuellement votre tableau prévisionnel de trésorerie afin de vous assurer que vous avez les ressources nécessaires pour absorber cet impayé.

En attendant que l'incident soit réglé, voyez s'il est souhaitable de ralentir, voire de limiter, les commandes de ce client à des livraisons contre des règlements comptant.

Ceci de manière à ne pas aggraver la somme des factures impayées tant que sa situation n'est pas rétablie.

II. LA PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Vous êtes face à un client avec lequel vous avez décidé de rompre les relations en assumant les conséquences de l'éventuelle perte de chiffre d'affaires, ou bien sa situation est tellement dégradée qu'il est préférable d'engager une procédure de recouvrement.

Il existe deux types d'actions de recouvrement :

- a. Les actions de recouvrement amiable
- b. Les actions de recouvrement judiciaire

a. Les actions de recouvrement amiable

1. La lettre de relance

La lettre de relance revêt un caractère non-contentieux.

C'est en effet la forme écrite la plus courtoise de faire remarquer à votre client que vous subissez un impayé avec ses conséquences.

Cette lettre peut être adressée par courrier simple et ne constitue pas un préalable obligatoire à une future action de recouvrement.

Elle doit constater le retard de paiement ou l'impayé, le montant concerné, et proposer une voie amiable pour sortir de cette situation, par exemple un nouveau délai de règlement.

Généralement, cette lettre n'entraîne pas de frais ou de pénalité de retard pour le client.

2. La mise en demeure de payer

La lettre de mise en demeure de payer précise la somme due et une nouvelle date de règlement. Il est préférable d'adresser cette lettre sous forme recommandée avec accusé de réception. Pour lui donner un caractère plus formel, cette lettre peut aussi être présentée par un huissier.

L'envoi de cette lettre peut être considérée comme une sommation de payer et peut également servir de date de départ au calcul d'éventuels intérêts de retard sur le montant impayé.

A défaut de règlement, vous pourrez alors entamer les actions de recouvrement judiciaire décrites ci-après.

b. Les actions de recouvrement judiciaire

1. L'injonction de payer

L'injonction de payer est la première étape du parcours du recouvrement judiciaire.

Cette action est rapide et peu onéreuse. Il est possible de la mettre en place à condition que le montant soit déterminé, que la créance provienne d'un contrat et que cette créance soit matérialisée par une facture, un effet de commerce (traite, ...).

Les démarches pour obtenir une injonction de payer sont à effectuer auprès du Greffe du Tribunal compétent (sauf clause contractuelle d'arbitrage précisée au contrat).

Le juge du Tribunal transmet alors une ordonnance d'injonction de payer à un huissier, qui se rendra au domicile du débiteur pour lui signifier cette décision.

Le débiteur peut alors soit payer, soit formuler une opposition à cette injonction de payer pour une raison qu'il devra justifier.

2. L'assignation en paiement

L'assignation en paiement est une procédure plus complexe, qui nécessite généralement l'intervention d'avocats des deux parties. Cette assignation doit être présentée, devant le Tribunal compétent, par un acte d'huissier au débiteur et obligeant celui-ci à se présenter devant le Tribunal afin d'y exposer ses arguments. Le but d'une telle procédure est d'obtenir un titre exécutoire. C'est un document qui permet d'obliger le débiteur à payer sa créance.

3. Les autres solutions de recouvrement des impayés

Le recours à un cabinet spécialisé

Il est possible de faire recouvrer sa créance en déléguant ce travail à un cabinet de recouvrement spécialisé. Sous votre mandat, ce prestataire agira au mieux de vos intérêts et vous facturera son intervention.

La souscription d'une assistance juridique

A condition d'avoir souscrit un contrat d'assistance ju-

ridique auprès d'une compagnie d'assurances, vous pouvez alors lui remettre votre impayé à des fins de recouvrement.

Certains contrats d'assistance juridique incluent le recouvrement des créances impayées, d'autres les seuls frais de procédure et d'autres prennent en charge le montant même de l'impayé.

LES CONSÉQUENCES

1. Les conséquences sur votre trésorerie

La facture impayée va peser sur votre trésorerie, voire provoquer un découvert avec les conséquences qui en découlent.

Ce manque de trésorerie peut aussi provoquer un ralentissement de votre activité si vous aviez prévu d'utiliser ces fonds pour vous approvisionner et livrer d'autres clients.

Contactez votre conseiller de clientèle pour étudier une solution adaptée à cette situation temporaire.

2. Les mesures préventives

Il n'existe pas de solution miracle pour éviter les impayés. Cependant, une bonne connaissance de vos clients réguliers est souvent la meilleure prévention, en particulier quand ils représentent une part significative de votre chiffre d'affaires. Pour les autres, votre vigilance sera fonction du montant de la facture. Vous pouvez également demander un acompte à la commande pour limiter votre prise de risque.

Enfin, si le risque semble trop important, mieux vaut perdre une affaire que perdre de la marchandise.

Les renseignements commerciaux

Vous pouvez vous adresser à une société spécialisée pour obtenir des renseignements commerciaux sur une entreprise avec laquelle vous souhaitez entrer en relation.

Vous connaîtrez ainsi généralement les grandes lignes de son bilan et compte de résultat, ses éventuels défauts de paiement et sa cotation Banque de France

(indicateur de risque diffusé par la Banque de France).

Le recours à de tels renseignements est primordial lorsque vous avez l'intention de réaliser un important volume de votre chiffre d'affaires notamment avec un nouveau client.

La consultation du FNCI

Si vous êtes commerçant et que vous acceptez le règlement par chèque, il peut être utile de consulter le FNCI (Fichier National des Chèques Irréguliers) et ainsi connaître le sort d'un chèque (perdu, volé, ...) avant de l'accepter et livrer la marchandise.

Pour accéder à ce service, vous devrez adhérer à une convention et louer un matériel dit "lecteur de chèque" qui permet de reconnaître les chèques volés ou perdus.

Enfin, sur ces différents points, votre conseiller bancaire pourra vous aider à trouver la meilleure solution ; n'hésitez pas à le consulter.