

10 astuces pour éviter les impayés

Édition 2022-2023

CONSEILS ET ASTUCES



Sommaire

Vérifiez la solvabilité de vos clients	6
Vérifiez l'existence juridique de vos clients	6
Vérifiez la situation financière de vos clients	7
1) Questionnez directement vos clients	7
2) Consultez les comptes annuels de votre client	7
3) Consultez les documents légaux de votre client	8
a) Les services d'information sur les entreprises	8
b) Le site Infogreffe	8
c) Le Service de la Publicité foncière	9
4) Vérifiez si votre client a déjà été sanctionné par la DGCCRF	10
5) Interrogez les bases de données privées	10
6) Utilisez les sources officieuses de renseignements	11
7) Passez par une agence de renseignements commerciaux	11
8) Mettez en place des alertes sur le site du BODACC	11
Insistez sur le délai de paiement	13
Remettez la facture au plus vite	13
Imposez un paiement comptant	14
1) Intégrer une clause dans les CGV	14
2) Prévoir un escompte	15
a) Conditions d'escompte	15
b) Déduction de la TVA acquittée uniquement	16
Demandez des acomptes	18
1) Intégrer une clause dans les CGV	18
2) Remettre une facture d'acompte et une facture de solde	19
a) La facture d'acompte	19
b) La facture de solde	21
Négociez les délais de paiement	22
1) Accorder un échelonnement	22
2) Rédiger un échéancier	22
Réclamez des pénalités de retard	25
1) Clients professionnels	25
a) Mention obligatoire	25
b) Taux des pénalités de retard	26
2) Clients non professionnels	26
Réclamez le remboursement des frais de recouvrement	28
1) Aucune décision de justice n'a été rendue	28
a) Clients professionnels	28
b) Clients non professionnels	29

2) Une décision de justice a été rendue	29
Insérez une clause pénale dans vos conditions générales de vente	31
Utilisez des garanties de paiement	32
La couverture des impayés de loyer	32
1) Le dépôt de garantie	32
a) Modalités	32
b) Montant du dépôt de garantie	33
2) Le cautionnement d'un tiers	33
3) L'insertion de clauses spécifiques dans le bail	35
a) La clause résolutoire	35
b) La clause assurance du bail	36
La mobilisation des créances	37
1) L'escompte	37
2) L'affacturage	37
3) La cession Dailly	38
Mettez en place un système de relance organisé	39
1^{ère} étape : la relance téléphonique	39
2^{ème} étape : la relance écrite	39
1) La lettre de relance	40
2) La lettre d'avertissement	41
3) La mise en demeure	41
3^{ème} étape : la visite domiciliaire	43
4^{ème} étape : l'intervention d'un tiers	44
1) Un conflit existe : la médiation	44
2) Il n'y a pas de conflit : la procédure de recouvrement des petites créances	44
5^{ème} étape : la procédure judiciaire	45
1) La dette est incontestable	45
a) Vous disposez de justificatifs	45
b) Vous disposez encore d'un bon délai avant la prescription de la facture	46
2) La dette est contestable	46
Conservez des preuves	47
Au mieux, un bon de commande, un bon de livraison ou un devis daté et signé	47
1) Le devis	47
2) Le bon de commande	48
3) Le bon de livraison	48
A défaut, une reconnaissance de dettes	49
Privilégiez certains moyens de paiements	50

Les chèques et virements : à éviter	50
1) Refuser les chèques	50
2) Accepter les chèques sous conditions	51
a) La présentation du chèque	51
b) La rédaction du chèque	51
c) L'identité du rédacteur	52
Le prélèvement automatique	53
1) Imposer le prélèvement automatique	53
a) Clients professionnels	53
b) Clients non professionnels	53
2) Mise en place du prélèvement automatiquement	53
3) Annulation ou contestation du prélèvement automatique	54
a) Annulation du prélèvement automatique	54
b) Contestation du prélèvement automatique	54
La lettre de change	55
1) Qu'est-ce qu'une lettre de change ?	55
2) Comment fonctionne la lettre de change ?	55
Communiquez clairement les informations de paiement	57
Annoncez vos délais de paiement	57
1) Clients professionnels	57
2) Clients non professionnels	58
Faites signer vos conditions générales de vente	59
1) Vente physique	59
2) Vente en ligne	59
Incitez vos clients à payer en douceur	61
Rédigez soigneusement vos générales de vente	62
A quoi servent les conditions générales de vente ?	62
Les clauses indispensables	63
1) La clause de réserve de propriété	63
2) Clause résolutoire	63
3) Clause vous laissant la possibilité de refuser une vente à défaut de paiement comptant	65
4) Clause relative aux pénalités de retard	65
Les clauses conseillées	66
1) Clause attributive de compétences	66
2) Clause déterminant la loi applicable	66
3) Clause limitant le délai de réclamation	67
Réalisez des factures conformes	68
Dans quels cas une facture est-elle obligatoire ?	68

Quelles sont les mentions obligatoires d'une facture ?	69
1) Date d'émission et date de la vente ou de la prestation	70
2) Coordonnés du vendeur	70
2) Coordonnés du client	70
3) Numéro de facture et de bon de commande	70
4) Marchandises ou prestations facturées	71
5) Prix HT et la TVA	71
6) Date de règlement	71
7) Rappel du taux des pénalités de retard	71
8) Mentions particulières	72
Assurez-vous contre les impayés	73
Questions/Réponses	75
Peut-on refuser de vendre à un client à risques ?	75
Peut-on suspendre la livraison d'une commande ou l'exécution d'une prestation en cas de retard de paiement ?	75
Que faire si votre client barre certaines clauses des conditions générales de vente ?	76

Vérifiez la solvabilité de vos clients

Vérifiez l'existence juridique de vos clients

Avant de vous engager à réaliser une prestation ou à livrer une commande au profit d'un professionnel, vous avez tout intérêt à vérifier l'existence juridique de votre client. Car il n'est pas rare de voir des entreprises en litige avec une société qui n'a jamais été inscrite au RCS !

Pour cela, procurez-vous les différentes immatriculations de votre client (numéro de SIRET, SIREN, RCS, carte professionnelle...) soit en lui demandant directement, soit en étudiant ses documents commerciaux ou les mentions légales de son site internet.

Grâce à ses immatriculations, vous pouvez vérifier l'existence juridique de votre client sur les différents sites officiels : actulegales.fr, insee.fr, infogreffe.fr, societe.com, avis-situation-sirene.insee.fr, bodacc.fr.

Plusieurs sites internet proposent également un accès gratuit aux informations figurant au RCS grâce à une licence obtenue auprès de l'INPI, tels que pappers.fr, LegalTile.com, Societe.ninja...

Vous y trouverez l'identité des associés et des bénéficiaires effectifs, le bilan comptable, les procès-verbaux des assemblées générales...

Votre client est une entreprise étrangère

Chaque pays possède son propre référentiel pour identifier une entreprise. En France, c'est le numéro SIRET, mais il n'existe pas partout.

Les conseillers économiques d'Ubifrance, présents dans chaque pays, pourront identifier pour vous les principales entreprises locales.