

|  |  |
| --- | --- |
| Jacques VIAL  **Directeur administratif** | **Service comptabilité** |
| Date : 01 avril 2014 |
| Objet : Sécurisation poste client – intégration de la gestion du risque dans le PGI |
| **Note interne n° 04-02** | |

Pour sécuriser le poste client, et suite aux propositions émises concernant la politique de crédit vis-à-vis des clients et le suivi de leurs paiements, vous devrez désormais appliquer les consignes du nouveau livre de procédure (voir annexe), dont voici deux extraits :

1. **Risque client (complète la note 04-01 sur le lignes de crédit / encours client)**

* Prévenir le directeur commercial par mail lors de la détection des clients en retard de paiement (balance âgée) ou en litiges (dossier client).
* C'est lui qui sera chargé –après analyse du cas du client- de la mise en place du niveau de risque dans les fiches clients correspondantes

*(Cf. fiche de procédure RC2)*

1. **Modalités et procédure de relance client :**

Une nouvelle procédure de relance des clients en retard est mise en place à compter de ce jour : voir page suivante.

* Mettre en place cette procédure dans notre PGI, et créer les modèles de courrier correspondants.

*Extrait du livre des procédures :*

**Fiche CPT6 - Comptabilité clients : traitement des retards**

Pour les clients en retard, 3 niveaux de relance ont été créés :

Selon le retard :

- de 15 à 30 jours : lettre de relance de type 1 (simple avertissement du retard et rappel des montants) ;

- de 30 à 45 jours : lettre de type 2;

- plus de 45 jours : lettre de type 3 : (menaces de procédure judiciaire).

*Chaque quinzaine*

Lettrer les comptes clients,

Éditer une balance âgée pour identifier les retards (ou une balance ventilée des retards),

Relever les comptes clients concernés,

Éditer les relances.

*.*