

## **Titre de la Formation : Le Rôle Crucial des Commerciaux et des Chargés d'affaires dans le Règlement des Factures de l'Entreprise**

**Durée :** 7 heures ou 14 heures (1 à 2 journée de formation)

**Prix :** 450 €/jour/pers

### **Objectifs de la Formation :**

- Comprendre l'importance du règlement des factures pour la santé financière de l'entreprise.
- Identifier le rôle des commerciaux dans le processus de recouvrement.
- Acquérir des compétences de communication pour encourager le paiement en temps voulu.
- Intégrer des pratiques de recouvrement dans le processus de vente.

### **Plan de la Formation :**

#### **1 : Introduction : L'Importance du Règlement des Factures**

- L'impact financier du règlement des factures sur l'entreprise.
- les conséquences d'un mauvais encaissement sur la trésorerie et les opérations.
- Vue d'ensemble du processus de recouvrement au sein de l'entreprise.

#### **2 : Le Rôle des Commerciaux dans le Recouvrement**

- Lien entre vente et recouvrement : les ventes impactent l'encaissement
- L'implication des commerciaux et des chargés d'affaires dans la gestion des risques liés au client
- Identifier les points de contact clés entre les commerciaux et les chargés d'affaires et le processus de paiement.

#### **3 : L'environnement juridique de votre entreprise concernant le règlement des factures**

- Les conditions générales de vente
- Les conditions de paiement
- Les délais de paiement
- Le procès-verbal de réception des travaux

#### **4 : Intégrer le règlement des factures dans le processus de vente**

- Identifier les signaux d'alerte : clients à risque, retards de paiement antérieurs, etc.
- Evaluer la solvabilité des clients dès le départ.
- Intégrer les informations de recouvrement dans les propositions commerciales.

#### **5 : Le processus de règlement au moment de conclure le marché et à la réception des travaux**

- Présentation des techniques de communication efficaces pour discuter des paiements avec les clients. (Simulations de scénarios de communication pour renforcer les compétences.)
- Créer des attentes claires concernant les paiements lors de la négociation :
- Gestion des retards de paiement : comment réagir de manière proactive.
- Maintenir la relation client tout en restant ferme sur les paiements.
- Stratégies pour envoyer des rappels de paiement sans compromettre la relation client.
- La mise en place des délais de paiement

## **6 : Q&R et Conclusions**

- Répondre aux questions des participants.
- Récapituler les points clés de la formation.
- Mettre en avant l'impact positif attendu sur les performances individuelles et l'entreprise dans son ensemble.

### **Suivi de l'exécution et l'évaluation des résultats :**

- Feuilles de présence
- Questions écrites ou oral (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de la formation

### **Ressources techniques et pédagogiques :**

- Exposé théoriques
- Des quiz à la fin de chaque session pour vérifier la compréhension.
- Etudes de cas concrets.
- Supports de formation projetés.
- Scénarios de simulation pour les exercices de communication.