

Retards de paiements et impayés : le premier fléau des freelances

On pense toujours que cela n'arrive qu'aux autres et pourtant c'est l'affaire de tous, un sujet parfois tabou mais surtout anxiogène pour les freelances et indépendants.

S'il y a bien quelque chose que les freelances connaissent tous, c'est l'insécurité financière.

Être indépendant, c'est la liberté, c'est être « au four et au moulin » (prospection, vente, suivi, administratif, opérationnel) mais c'est aussi savoir anticiper les périodes « creuses » ou difficiles telles que la perte d'un client, ou encore les problèmes et retards de paiement. Ces derniers sont sans cesse exposés à cette menace. On distingue alors 2 types d'insécurités financières : l'irrégularité des missions, et les retards de paiement. Nous allons nous concentrer sur le 2ème type.

Rappelons d'abord que ces retards peuvent mettre en péril l'activité d'un freelance et génèrent pour beaucoup une grande frustration. Il suffit de demander aux premiers concernés, de regarder le nombre d'articles de blogs sur le sujet ou encore les réseaux sociaux pour comprendre que le problème est réel. Les retards de paiements sont devenus monnaie courante de leur quotidien, poussant même parfois certains freelances et indépendant à stopper leur activité pour retourner dans la stabilité salariale.

Un problème très répandu :

Ce qui est flagrant et affligeant, ce sont ces retards de paiements et impayés avec lesquels nous jonglons constamment et qui sont entrés dans notre quotidien. Nous devons nous adapter.

Les raisons de ces retards sont variées. Une grande entreprise dans le secteur du luxe, où les process administratifs sont longs. Dès lors qu'il y a le moindre problème, comme un papier manquant, le paiement est bloqué.

Autre exemple, un client qui envoie par courrier une demande pour un élément manquant, celui-ci à retourner par courrier imaginez les délais, c'est le serpent qui se mord la queue. Il est aussi courant que, pour des raisons de trésorerie, certaines entreprises effectuent les règlements en décalé le mois suivant.

Concernant les petites structures telles TPE ou startups, ce qui dénote avant tout c'est le manque d'organisation. Pertes du RIB, de la facture, mauvais interlocuteur etc. Parfois, certains n'hésitent pas à vous solliciter pour une nouvelle mission alors même que la dernière n'est pas réglée. Cela en est désolant.

Il faut parfois être agressif pour récupérer son dû Ce n'est pas normal d'en arriver là.

Nous devons apprendre à nous adapter, anticiper et à changer notre organisation en demandant par exemple un acompte, ou effectuer la livraison du produit/service à réception du règlement.

À cela s'ajoutent ces impayés. Ces retards mettent parfois les entreprises dans des situations financières très compliquées, forçant à effectuer un emprunt, mettant en péril l'activité. À la fin du mois, votre banque, elle, n'attend pas et n'entend pas de la même oreille ces retards. Pour les freelances, il est essentiel d'anticiper et d'avoir des solutions de rebond pour palier à ces problématiques.

TPE, PME, start-up il n'y a pas de règles quant à la structure de l'entreprise. Les raisons des retards de paiement sont variées, parfois même surprenantes. Et si vous disiez STOP ?

Voici 7 conseils à adopter pour réduire le risque d'impayés :

1. Avant de commencer une mission, définissez les règles. Pour éviter tout problème de facturation, il est primordial que vous définissiez en amont :

- a. des modalités claires sur les échéances ainsi que sur le règlement de la mission
- b. les bons interlocuteurs pour le suivi financier avec votre client
- c. si vous souhaitez un versement d'un acompte avant le début de la mission
- d. la date d'émission de la facture
- e. les modalités de règlement (soldes à la livraison ou 30j).

>> Communiquez de manière très claire, ouvertement et de façon transparente avec votre client avant de débiter votre mission. Pour éviter les « cas spéciaux », prévoyez du temps avec votre client.

2. Pensez à vérifier la solvabilité de vos clients : Un détail souvent oublié mais pourtant essentiel ! Avant d'accepter une mission, pensez toujours à vérifier la solvabilité de vos clients et leur situation financière. Renseignez-vous sur des sites spécialisés tel que www.societe.com. Ceci vous aiguillera sur son sérieux.

3. Insérez des mentions légales : Bien souvent les missions sont exécutées alors qu'aucun contrat n'a été signé par les deux parties. Toutefois, veillez à insérer des mentions légales pour la facturation dans vos devis et factures. Précisez systématiquement le délai de paiement et les pénalités en cas de retard.

À noter, les délais de règlement sont généralement fixés au 30ème jour suivant la date d'exécution de la prestation, sauf mention contraire. Ainsi, pour limiter les trous de trésorerie, n'oubliez pas de mentionner sur vos factures « paiement à 30 jours ». Concernant les pénalités de retard, celles-ci se présentent sous la forme d'indemnités forfaitaires et sont fixées à 40e + taux d'intérêt (au minimum 2,58% du montant TTC de la facture).

4. Demandez un acompte : Sur une prestation importante, de longue durée ou non, une demande d'acompte devient habituelle. L'acompte vous permet d'assurer un revenu initial, et engage votre client. De plus, ceci vous permettra de détecter dès le départ les mauvais payeurs, pour vous en séparer au plus vite.

5. Soyez à l'heure : L'administratif est un point qui souvent est remis au lendemain pour autant pensez à envoyer vos factures dans les délais. Quand envoyer sa facture ? Il existe plusieurs écoles sur le sujet. Le 30 de chaque mois, le 2 du mois suivant, le plus tôt. Le conseil que nous vous donnons : ne tardez pas. Plus tôt votre facture sera éditée et envoyée, plus vous limiterez les délais de paiement.

6. Projet long, proposez un contrat d'honoraires. Le principe ? Étalez les paiements. Pour cela,

proposez à votre client un « contrat d'honoraires » qui consiste à facturer de manière récurrente à une date précise votre client. Ceci vous assure une trésorerie stable et permet pour votre client d'étaler les paiements.

7. Organisez-vous avec des solutions. Simplifiez-vous la tâche, de multiples solutions existent déjà pouvant vous soulager et vous faire gagner du temps !

On ne le répétera jamais assez, mais l'organisation est la clé d'une bonne gestion de votre comptabilité.