

Comment gérer au mieux votre trésorerie



© 2026 Les Echos Publishing

Facturer sans attendre

La situation économique, tant au niveau national qu'international, a été pour le moins chahutée ces dernières années. Les crises se sont succédé (Covid-19, guerre aux portes de l'Europe, tensions sociales, changement d'alliances internationales...) et l'année 2026 n'annonce pas un retour au calme, loin s'en faut. Dans ces conditions, préserver la trésorerie de votre entreprise s'impose, plus que jamais, comme un objectif prioritaire.

Voici 10 bonnes pratiques à adopter pour y parvenir.

D'abord, cela va sans dire : tant que vous n'aurez pas envoyé votre facture à votre client, celui-ci ne risque pas de vous payer ! Exception faite des situations dans lesquelles le paiement comptant est la règle (commerce de détail, notamment), la première chose à faire pour qu'une facture soit honorée, c'est de l'établir et de la transmettre à votre client sans tarder, c'est-à-dire, au mieux, dès la vente ou la prestation réalisée, au pire, dans les jours qui suivent. En effet, n'oubliez pas que les délais de paiement courent à compter de la facturation (plus précisément, à compter de la date d'émission de la facture). Plus tard la facture sera

émise, plus tard la date limite de paiement arrivera...

Important : veillez à rédiger vos factures avec le plus grand soin. N'omettez aucune mention obligatoire (date, désignation précise des produits ou des services, prix HT et TTC...). À défaut, votre client pourrait se prévaloir d'un oubli ou d'une erreur pour justifier un retard de paiement. Et assurez-vous d'envoyer la facture à la bonne adresse et au bon service, surtout lorsque votre client est une grande entreprise ou une administration. Car sinon, votre facture risque d'atterrir au mauvais endroit et de se perdre.

L'arrivée de la facture électronique

Applicable à compter du 1er septembre 2026 pour les grandes entreprises et les ETI (émission et réception de factures électroniques) ainsi que pour les TPE-PME (1er septembre 2026 uniquement pour la réception de factures électroniques ; le 1er septembre 2027 pour l'émission de factures électroniques), la facturation électronique, en dématérialisant les échanges entre entreprises prestataires et entreprises clientes, permettra de suivre les factures plus facilement : envoi instantané, accusé de réception, mise en paiement... Et, par la même occasion, d'automatiser les relances et de faciliter ainsi les recouvrements en cas de retard de paiement.

Demander des acomptes

Facturer sans délai n'est pas la seule action à mener pour préserver votre trésorerie. Demander un acompte à votre client (par exemple 30 %) le jour de la commande peut également être envisagé. Cet acompte doit être mentionné dans le devis que vous allez lui faire signer et, quand il s'agit d'un professionnel, faire l'objet d'une facture d'acompte.

Lorsque votre prestation comprend plusieurs phases distinctes (livraisons échelonnées, étapes d'avancement dans un chantier BTP ou dans la réalisation d'une étude technique...), vous

pouvez aussi établir des factures partielles. Chacune étant émise dès que la phase correspondante a été réalisée. Bien entendu, cette facturation partielle doit avoir été prévue dans le devis ou dans le contrat qui vous lie à votre client. Et chaque facture partielle émise doit faire référence à ce contrat et indiquer avec précision la phase qu'elle vient facturer.

Relancer au premier retard

Malgré toutes vos précautions, vous êtes sans doute, comme toute entreprise, parfois confronté à des retards de paiement. En effet, que ce soit par négligence ou afin d'épargner leur propre trésorerie, certains de vos clients attendent que vous les relanciez avant de régler leur facture. Il vous faut donc être parfaitement organisé en matière de suivi des paiements de façon à pouvoir procéder à une relance dès le premier jour de retard. Vous pouvez commencer par envoyer un courriel de relance à votre client, puis, dans un second temps, procéder à une relance téléphonique au cours de laquelle vous tenterez d'obtenir de lui qu'il s'engage sur une nouvelle date de paiement. En cas de défaut de règlement à cette date, un deuxième courriel pourra être envoyé, puis un deuxième appel téléphonique, plus ferme, s'imposera.

Un conseil : avant chaque appel, veillez à réexaminer les documents contractuels qui vous lient avec le client et à reprendre l'historique des relances. Une bonne connaissance du dossier vous permettra d'être pertinent et d'anticiper les réactions de votre interlocuteur.

Si vos relances téléphoniques demeurent infructueuses, une lettre de rappel en courrier simple, puis une lettre recommandée AR, doivent alors être envoyées. Faute de résultat, il convient alors de passer à la vitesse supérieure en adressant à votre client une mise en demeure de payer, par

lettre recommandée AR voire par acte de commissaire de justice. Plus solennelle, la mise en demeure augmente vos chances de vous faire payer car votre débiteur peut, à ce stade, craindre l'action en justice que vous êtes susceptible d'engager dans la foulée.

Et si, malgré vos relances et votre mise en demeure, votre client ne règle toujours pas la facture, sachez que, lorsque les sommes dues sont d'un montant inférieur à 5 000 €, une procédure simplifiée de recouvrement peut être engagée en faisant appel à un commissaire de justice.

Et pour toute créance, quel que soit son montant, il existe une procédure, judiciaire cette fois, rapide, simple et peu coûteuse pour la recouvrer : l'injonction de payer. Comme son nom l'indique, cette procédure vous permet d'obtenir d'un juge une ordonnance qui va enjoindre votre débiteur de régler sa dette. En pratique, pour engager une procédure d'injonction de payer, il vous suffit d'adresser une requête au greffe du tribunal de commerce ou du tribunal judiciaire, selon les cas, dans le ressort duquel votre débiteur est immatriculé ou réside. Si le juge estime que votre requête est fondée, il rendra, en principe quelques jours plus tard, une ordonnance enjoignant votre débiteur de payer sa dette. Vous devrez alors, dans les 6 mois suivants, envoyer à votre débiteur, par acte de commissaire de justice, une copie de cette ordonnance. Si votre débiteur ne conteste pas cette ordonnance dans le délai d'un mois mais ne paie pas sa dette pour autant, vous serez alors en droit de faire procéder à une saisie de ses biens.

Mais plutôt qu'agir vous-même, vous pouvez toujours faire appel à un cabinet de recouvrement.

Et bien entendu, vous n'agirez pas de la même manière à l'égard des clients défaillants avec lesquels vous entretenez des relations étroites...

À noter : les retards de paiement des factures des entreprises atteignaient 14,1 jours au 1^{er} semestre 2025. Et à cette période, moins d'un client professionnel sur deux (45,2 %) payait ses factures dans les délais (source : Altares, septembre 2025). En outre, 86 % des entreprises françaises déclarent avoir subi des retards de paiement au cours des 12 derniers mois. Et 55 % des TPE jugent ces retards « critiques » pour leur trésorerie (source : Coface, octobre 2025).

Négocier des modalités de paiement

C'est la loi : les délais de paiement prévus entre professionnels ne peuvent pas dépasser 60 jours à compter de la date d'émission de la facture ou, si les parties au contrat en conviennent, 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture. Sachant que des délais spécifiques s'appliquent à certains secteurs.

Si ce délai maximal vous apporte une certaine sécurité, il reste toutefois relativement long. Aussi convient-il de tenter de le réduire en négociant une durée plus courte avec vos clients. Et pour inciter ces derniers à vous payer dans les temps, prévoyez dans vos conditions générales de vente des pénalités de retard dont le taux sera suffisamment élevé (15 à 20 %).

Si vous avez affaire à des particuliers, rien ne vous empêche également de leur imposer des délais de paiement et de prévoir des pénalités en cas de paiement tardif.

Important : n'hésitez pas non plus, dans la mesure du possible, à négocier des délais de paiement avec vos fournisseurs ou à les renégocier si vous entrevoyez des

difficultés de trésorerie. Car en cas d'impayé, ils pourraient décider de bloquer toute nouvelle livraison.

Impliquer vos commerciaux

Vos commerciaux (salariés, agents commerciaux) peuvent jouer un rôle important dans l'équilibre de votre trésorerie. D'abord, leur connaissance de vos clients leur permet d'identifier plus facilement une difficulté qui pourrait conduire à un retard ou à un défaut de paiement de vos factures. Ils seront donc en mesure de vous alerter si un tel risque existe. Ensuite, cette même proximité pourra se révéler utile pour rétablir un dialogue avec un client lors d'une phase de relance en cas d'impayé.

Dans ce cadre, il se révèle plus que judicieux de privilégier pour eux un système de commissions sur les ventes encaissées, autrement dit une politique de versement des commissions basée non pas sur la facturation mais sur l'encaissement des ventes.

Garder une réserve de sécurité

Pour faire face aux besoins de trésorerie qu'impose la gestion quotidienne d'une entreprise, il est important de disposer d'une réserve de liquidités. Celle-ci doit être suffisante pour assurer les dépenses qui se profilent, sans être excessive. Pour appréhender le niveau de trésorerie nécessaire, vous devez donc suivre régulièrement vos encaissements et décaissements, mais aussi les appréhender en mettant en place des tableaux de bord, notamment un plan prévisionnel de trésorerie.

Afin d'éviter de mobiliser des liquidités inutilement, vous

devez également vous assigner comme règle absolue de n'utiliser votre trésorerie que pour financer le fonctionnement quotidien de votre entreprise et non, par exemple, pour réaliser un investissement. Traquer les coûts inutiles (plus facile à dire qu'à faire, il est vrai) ou encore gérer au plus près vos stocks vous évitera aussi de faire fondre votre trésorerie ou de l'immobiliser sans nécessité impérieuse.

Suivre de près votre trésorerie

Sans certains outils comptables, comme un plan prévisionnel de trésorerie, il est difficile, voire impossible de suivre et d'anticiper ses besoins en cash. Sous forme d'un tableau à 12 colonnes (une par mois) que vous bâtirez avec le Cabinet, ce document recueille la liste des encaissements (ventes, remboursements...) et des décaissements (salaires, charges sociales, achats, impôts...) de l'entreprise attendus sur l'année, avec leur date d'échéance. Cette présentation vous permet, simplement, d'identifier les périodes qui pourraient être critiques et, en cours d'exercice, les décalages entre ce prévisionnel et la situation réelle. Des informations qui vous aideront à identifier un besoin à venir de trésorerie pour le combler au plus vite ou un excédent pour, le cas échéant, l'affecter ailleurs.

Important : plus tôt un problème de trésorerie est connu, moins il est difficile d'y apporter une solution. Afin de pouvoir anticiper les difficultés, le Cabinet peut mettre en place des outils permettant de surveiller l'évolution de la trésorerie de l'entreprise : un tableau de bord assurant un suivi mensuel des encaissements et des décaissements, ainsi que des situations intermédiaires (bilan, compte de résultat...) destinées à mettre en évidence la situation comptable et

financière de votre entreprise sans devoir attendre l'arrêté des comptes annuels.

Échanger régulièrement avec votre banquier

Attendre qu'une difficulté de trésorerie apparaisse pour vous adresser à votre banquier n'est pas conseillé. Si vous le faites, vous serez dans une situation d'urgence et de fragilité peu confortable pour négocier. Vous devez, au contraire, évoquer avec lui cette possibilité très en amont, lorsque tout va bien. Ce qui vous permettra d'envisager plus sereinement les solutions financières (et leurs conditions de mise en œuvre) qui pourront, au cas où le besoin s'en ferait sentir, être rapidement activées (facilités de caisse, décalage d'échéances, crédits relais de TVA, recours à un emprunt bancaire...) afin d'éviter de vous retrouver en difficulté.

Faire appel à vos associés en cas de besoin

Si votre entreprise est organisée sous la forme d'une société (SARL, SAS...), elle peut également faire appel aux « comptes courants d'associés » pour soutenir sa trésorerie. Pour rappel, ces derniers accueillent des sommes temporairement mises à la disposition de la société par les associés. Attention toutefois, chaque associé est, en principe, libre d'effectuer à tout moment une demande de remboursement des sommes figurant sur son compte courant, ce qui, en période de difficultés, peut aggraver la situation de l'entreprise. Pour éviter ce risque, le blocage de ces comptes pendant une

certaine durée peut être contractuellement prévu.

Recourir à l'affacturage

Enfin, pour éviter les impayés et préserver votre trésorerie, vous pouvez aussi recourir à l'affacturage. Ce procédé consiste pour une entreprise à céder ses factures clients à une société spécialisée qui lui en règle le montant, déduction faite des intérêts et de sa commission. Du coup, vous êtes assuré d'être payé. Il revient alors à la société d'affacturage de recouvrer ces factures auprès de vos clients. Bien entendu, ce service a un coût, plus ou moins élevé selon les cas. À manier avec soin, donc. N'hésitez pas à nous demander conseil !

© 2026 Les Echos Publishing