**Signalement d'un Retard de Paiement d'un Fournisseur ou d'un Impayé à la Finance**

**Introduction :**

Le signalement d'un retard de paiement d'un fournisseur ou d'un impayé à la finance chez Sisley est crucial pour maintenir des relations commerciales saines et gérer efficacement la trésorerie. Voici la procédure recommandée :

**1. Vérification des Détails :**

* Avant de signaler un retard de paiement, assurez-vous que les détails sont corrects. Revérifiez les factures, les conditions de paiement convenues, et les transactions associées.

2. Communication avec le Fournisseur :

* Contactez le fournisseur par téléphone ou par email pour discuter du retard de paiement. Demandez des explications et explorez les solutions possibles, telles que des plans de paiement échelonnés.

**3. Documentation Écrite :**

* Si la communication verbale ne résout pas le problème, envoyez une communication écrite au fournisseur, décrivant clairement la situation, le montant impayé, et les conséquences possibles.

**4. Copie des Correspondances :**

* Conservez des copies de toutes les correspondances échangées avec le fournisseur. Cela inclut les emails, lettres, et tout autre document pertinent.

**5. Signalement à la Finance :**

* Informez le service financier de Sisley du retard de paiement. Fournissez une synthèse des détails, y compris les communications avec le fournisseur et les démarches entreprises.

**6. Référence aux Politiques Internes :**

* Lors du signalement, référez-vous aux politiques internes de l'entreprise concernant les retards de paiement et les procédures à suivre. Cela assure la cohérence et la conformité.

**7. Examen de la Documentation Financière :**

* Le service financier doit examiner la documentation financière associée à la transaction, y compris les factures, les bons de commande, et les conditions de paiement convenues.

**8. Détermination des Étapes Suivantes :**

* En collaboration avec la finance, déterminez les étapes suivantes. Cela pourrait inclure l'envoi d'un rappel formel, la négociation de modalités de paiement, ou d'autres mesures nécessaires.

**9. Escalade si Nécessaire :**

* Si le retard persiste, suivez les procédures d'escalade définies dans les politiques internes. Cela pourrait inclure l'implication de la direction ou d'autres mesures appropriées.

**10. Rapports Réguliers :**

* Fournissez des rapports réguliers au service financier sur l'état du retard de paiement et des actions entreprises. Cela permet une gestion proactive de la situation.

**11. Conservation des Archives :**

* Conservez des archives complètes de toutes les communications, décisions, et actions prises en relation avec le retard de paiement. Cela peut être essentiel en cas de litige futur.

La communication transparente et la collaboration étroite avec le service financier sont essentielles pour résoudre efficacement les retards de paiement et minimiser leur impact sur les opérations financières de Sisley.