Fiche mémo | Leçon 20 | 39 min

Gestion et comptabilité : relances d'impayés, écarts de budget, notes au dirigeant

En gestion, ChatGPT écrit les relances d'impayés en trois niveaux, explique un écart de budget en langage clair, prépare une note de trésorerie et analyse un export de Pennylane ou de Sage. Les noms des clients deviennent des codes, les calculs se font en code puis se refont, et la mise en demeure se fait relire avant l'envoi.

Objectifs

- Rédiger des relances d'impayés courtoise, ferme et de mise en demeure, cette dernière relue avant envoi
- Analyser un export comptable avec des codes à la place des noms, calculs exécutés en code
- Expliquer un écart de budget et préparer une note de trésorerie d'une page pour le dirigeant

À retenir

- Trois niveaux de relance, et la mise en demeure se fait relire avant l'envoi.
- Dans un export comptable, les noms deviennent des codes ; la correspondance reste sur votre poste.
- Les calculs se font en code, puis deux chiffres se refont dans Excel ou dans le logiciel.
- Un article de loi ou un taux non fourni se vérifie sur Légifrance ou se retire.
- Un écart s'explique en euros avant le pourcentage, en séparant le constaté de l'hypothèse.

La demande à recopier

Demande à recopier **Les trois relances, préparées d'un coup**

```
Rôle : tu es comptable dans une PME de [secteur] de [nombre] salariés et tu écris à un client professionnel.
Contexte : client [code client], factures impayées : [numéro, date, montant TTC, date d'échéance, pour chacune]. Total dû : [total] € TTC. Nos conditions générales prévoient [les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, telles qu'écrites sur vos factures]. Historique : [relances déjà faites, appels, réponse éventuelle du client].
Tâche : rédige trois relances. Niveau 1, courtoise, envoyée par courriel. Niveau 2, ferme, avec le total, les échéances et le rappel des pénalités, et une date de paiement attendue au [date].
Niveau 3, projet de mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, qui fixe un dernier délai de [nombre] jours. N'ajoute aucun article de loi ni aucun montant qui ne figure pas dans ce contexte.
Format : trois textes séparés avec leur objet, de cinq, huit et quinze lignes environ. Termine par la liste des montants et des dates que tu as utilisés, pour que je les vérifie.
```

Note : Le niveau 3 est un projet : il part chez l'expert-comptable ou l'avocat de l'entreprise avant l'envoi.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller deux listes de montants à rapprocher sans dire lesquelles sont en HT et lesquelles en TTC. Un relevé fournisseur en TTC comparé à un export en HT donne un écart sur chaque ligne. ChatGPT l'explique alors avec assurance, par des causes qui n'existent pas.	Écrivez dans la demande l'unité de chaque liste (HT ou TTC, séparateur des décimales), et vérifiez sur une ligne que les deux montants se comparent avant de lancer le rapprochement.
Demander « cette dépense est-elle déductible ? » ou « faut-il l'amortir ? » et appliquer la réponse telle quelle. Les règles fiscales et comptables changent et dépendent de votre cas. Sans la recherche sur le web, les connaissances de ChatGPT s'arrêtent à sa date de fin d'entraînement, et il peut citer une règle qui ne s'applique plus.	Faites-lui préparer la question pour l'expert-comptable, avec les faits et les pièces. La réponse vient du cabinet, et elle se range dans votre dossier de clôture.
Faire rédiger une procédure de notes de frais ou d'achats sans donner les règles de l'entreprise. ChatGPT complète avec ce qui se fait ailleurs : un plafond de repas, un barème kilométrique, un délai de remboursement. Les salariés appliqueront ces chiffres comme s'ils venaient de la direction.	Donnez toutes les règles décidées, laissez les montants entre crochets à remplir, et exigez « aucun plafond ni barème absent de ces règles ».
Répondre à un client qui conteste une facture en collant seulement son courriel, dès réception. Sans le devis, les bons et les dates, ChatGPT ne peut que reformuler l'agacement ou proposer un geste par réflexe. La réponse engage pourtant l'entreprise sur un montant.	Rassemblez d'abord le devis signé, la facture et les échanges datés ; faites séparer ce qui appuie chaque position ; décidez ; puis faites rédiger la réponse, à froid.

Les trois niveaux de relance d'un impayé

Courtoise, quelques jours après l'échéance

- Un oubli est possible : facture rappelée, jointe à nouveau
- Une question simple sur un éventuel blocage
- Signée par la comptabilité, sans menace

Ferme, deux à trois semaines plus tard

- Le montant total dû et les dates d'échéance
- Le rappel des pénalités prévues aux conditions générales
- Une date de paiement attendue, précise

Mise en demeure, à faire relire

- Lettre recommandée avec avis de réception
- Un dernier délai et la suite annoncée
- Relue par l'expert-comptable ou un avocat avant l'envoi

Les délais sont ceux de votre procédure interne ; ceux-ci sont des repères courants.